SOTEC

Windows2000 入門

Windows2000の基本操作

ファイルの使いかた

機能の紹介

パソコンを複数のユーザーで使うには

LANでWindows2000を使う

このマニュアルの見方

本書はソーテック製パソコンでWindows2000を利用する方を対象に、Windows2000の基本的な概念、操作方法などを順序立てて紹介しています。
本書をお読みになるときは、Windows2000を起動させてから、実際の画面と本書を照らし合わせながら、お読みいただくと、より理解が深まります。
なおページの都合上、本書ではWindows2000の基本となる操作のみを解説しています。解説できなかった機能については「Windowsのヘルプとサポート(操作方法は本書20ページで解説しています)」を参考にしてください。

各ページの構成

2 [スタート]から はじめよう

スタートメニューに登録されているアプリケーションを起動する方法と、終了する方法を「電卓」を使って説明します。

電卓を起動する

「電卓」は、スタートボタンからメニューをたどって起動します。
[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[電卓]の順にメニューを選択します。

step 1 Windows2000の基本操作

1 [スタート]ボタンにポインタ( )を合わせて、マウスの左ボタンをクリックします。

クリック 用語 マウスの左ボタンを1度「カチッ」と押してはなすことをいいます。

【スタートメニュー】が表示されます。

2 ポインタを移動させて[プログラム]をポイントします。

ポイント 用語 ボタンやアイコンなどにマウスのポインタを合わせることを「ポイントする」といいます(クリックは必要ありません)。

ポイントすると、[プログラム]の項目が反転表示されます。そのまま少し待つと…

[プログラム]の内容が表示されます。

10

このページは、構成の説明用に作成したもので、実際のページとは異なります。

インデックス
各章ごとにくぎられています。

大見出し

この項目の概要

中見出し

アドバイス

補足的な説明や、知っておくと便利なことです。

注 意

操作してはいけないこと、または操作するときに注意することです。

少し勉強

さらに高度な使い方について説明します。

用 語

知っておいていただきたい用語の意味と読み方です。

●その他の記号

☞参照ページ

その単語の詳細が別ページに紹介、または説明されています。本文とあわせてご覧ください。

目次について

目次はクイックインデックスの役目もはたしています。

2 **マイコンピュータの使い方** p.10

マイコンピュータアイコンの使い方を説明

ファイルのコピー..12
ファイルの移動......13
ファイルの削除......15

機能のタイトル、およびページ数です。

さらに項目を分けて説明しているときのページ数です。

ここで説明している機能の概要とイメージです。

目　次

Step1
Windows2000 の基本操作

Step2

ファイルの使いかた

Step3
機能の紹介

Step4
パソコンを複数のユーザーで使うには

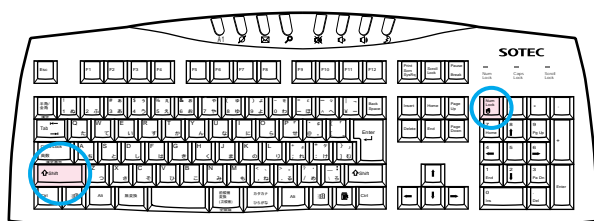
Step5

LANでWindows2000を使う

操作の表記について

次々とメニューを選択していく動作を本書では「→」を使って省略している箇所があります。
例えば、左画面のように、スタートボタンから電卓までを選ぶ動作を、

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[電卓]

と表記しています。

※本書ではPC STATION G seriesのキーボードを例に説明しています。キー配列や形状は、機種によって異なります。

何かのキーを押しながら、他のキーを押す動作を本書では「+」を使って省略しています。
例えば、左図のように、SHIFT キーを押しながら、DELETE キーを押す動作を、

Shift ＋ Delete

と表記しています。

また、キーボード上の絵は、次のように簡略化して表現しています。

キー表記とキーボードの対応表

本書の表記	実際のキー	本書の表記	実際のキー	本書の表記	実際のキー
Esc	Esc	BackSpace	Back Space	PageDown	Page Down
Tab	Tab	Insert	Insert	F 1 F 2 •••	F1 F2 •••
Ctrl	Ctrl	Delete	Delete	変換	
Shift	Shift	Home	Home	半角/全角	半角/全角 漢字
Alt	Alt	End	End	NumLk	Num Lock
Space		↑ ↓ ← →			
Enter	Enter	PageUp	Page Up		

Step1

Windows2000の基本操作

アプリケーションを起動したり、パソコン(ハードディスク)の中を見たりするときは、デスクトップから操作します。デスクトップの操作は、机の上のメモや電卓を使ったり、書類ファイルを開いたりする操作に似ています。
ここでは、いくつかの基本的な操作について説明します。ここで取り上げなかったアプリケーションも、基本操作は同じです。

1 デスクトップ画面について

**Windows2000が起動して、ディスプレイに表示される画面を「デスクトップ」といいます。
デスクトップに、どのようなアイコンがあるかを見てみましょう。**

マイ ドキュメント

あなたが作成したファイルを保存するフォルダです。
この中にさらにフォルダを作ることもできます。

マイコンピュータ

このパソコンで使用できるドライブの中身を見たり、いろいろな機能を設定するためのアイコンが入っています。
☞「マイコンピュータの使いかた」14ページ

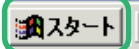
ごみ箱

必要のなくなったファイルやフォルダを完全に消去してしまう前に一時的に入れておきます。
☞「ファイルを削除する」44ページ

スタートボタン

このボタンからアプリケーションを起動したり、Windows2000を終了させることができます。
☞「スタートからはじめよう」10ページ

クイック起動アイコン

これらのアイコンをクリックするとアプリケーションが起動します。

タスクバー

起動しているアプリケーションがボタンで表示されます。

少し勉強　デスクトップ上のその他のアイコンについて

Internet Explorer（インターネットエクスプローラ）

インターネットホームページを見るためのソフトウェアです。

インターネットに接続

インターネットに接続するために、プロバイダと契約します。

タスクトレイ

日本語入力の設定、画面の設定、音量の設定などの設定を行なうアイコンです。時間も表示されます。

2 [スタート]から はじめよう

スタートメニューに登録されているアプリケーションを起動する方法と、終了する方法を「電卓」を使って説明します。

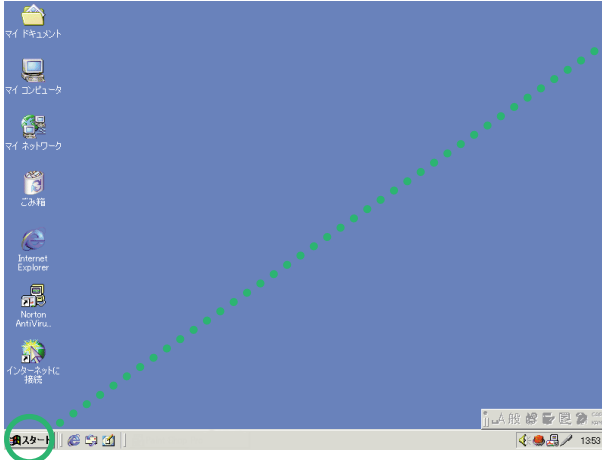
電卓を起動する

「電卓」は、[スタート]ボタンからメニューをたどって起動します。
[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[電卓]の順にメニューを選択します。

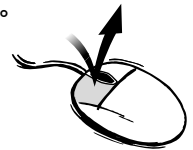
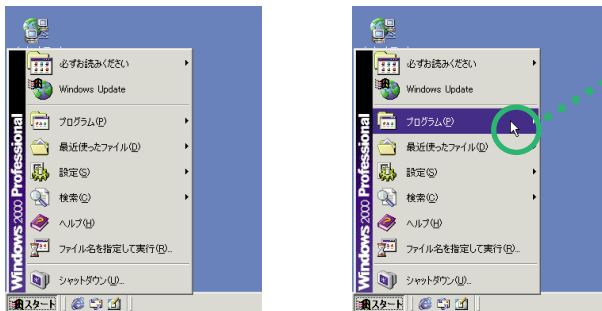
step 1

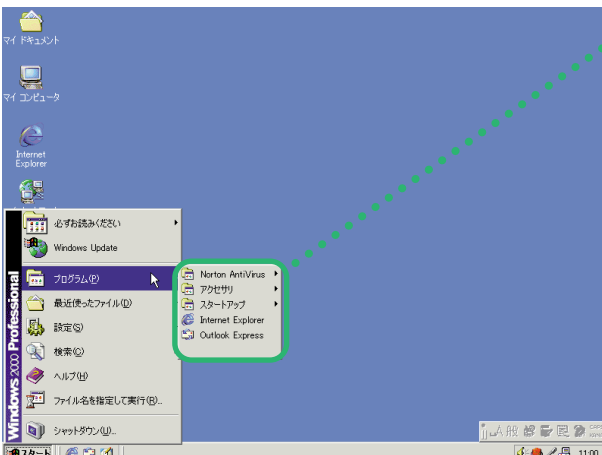
Windows2000 の基本操作

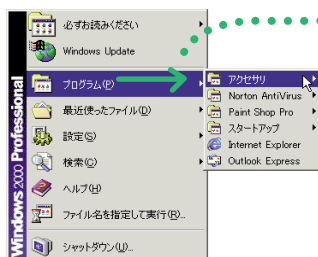
1

[スタート]ボタンにマウスのポインタ()を合わせて、マウスの左ボタンをクリックします。

ABC 用語 クリック
マウスの左ボタンを1度「カチッ」と押してはなすことをいいます。

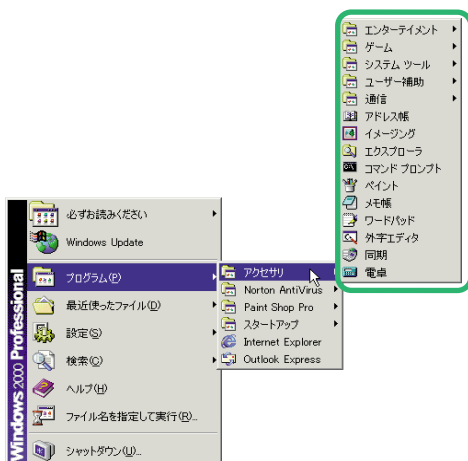
【スタートメニュー】が表示されます。

2

ポインタを移動させて[プログラム]をポイントします。

ABC 用語 ポイント
ボタンやアイコンなどにマウスのポインタを合わせることを「ポイントする」といいます(クリックは必要ありません)。

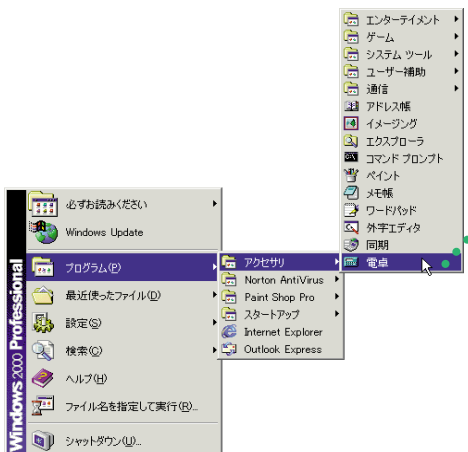
ポイントすると、[プログラム]の項目が反転表示されます。そのまま少し待つと…

[プログラム]の内容が表示されます。

3

ポインタを右へ移動させて、[アクセサリ]をポイントします。

右へ移動させるときに、[プログラム]の反転表示している部分からポインタの先端がはみ出すと、[Windows Update]や[最近使ったファイル]の内容が表示されます。
左図のように、ポインタを移動させて、[アクセサリ]をポイントしてください。

4

[アクセサリ]の内容が表示されます。

メニューにこのような項目が表示される場合があります。
これは、頻繁に使うメニューを探しやすくするために、あまり使っていないメニューが自動的に整理され、表示されなくなるためです。ここをクリックすると、隠れている項目が表示されます。

5

さらにポインタを移動させて、[電卓]をクリックします。

手順 3 と同じように操作して[電卓]をポイントします。「電卓」が反転表示されたらマウスのボタンをクリックしてください。

6

[電卓]が起動します。

step 1 Windows2000 の基本操作

電卓を使ってみる

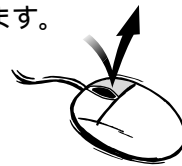
ボタンがちょっと違うだけで、普通の電卓と機能はほとんど同じです。ここは説明なしで、さっそく計算してみましょう。

1024×16÷24＝を計算してみてください。

数字は、簡単にクリックできたと思います。でも「×」や「÷」はどこでしょう？
「×」は「＊」、「÷」は「/」を使います。

また、各ボタンは、キーボードにも対応しています。電卓のボタンをポイントして右クリックすると、ヘルプ(W) が表示されます。ヘルプ(W) をクリック（左・右どちらでも可能）すると、対応するキーボードのキーが表示されます。

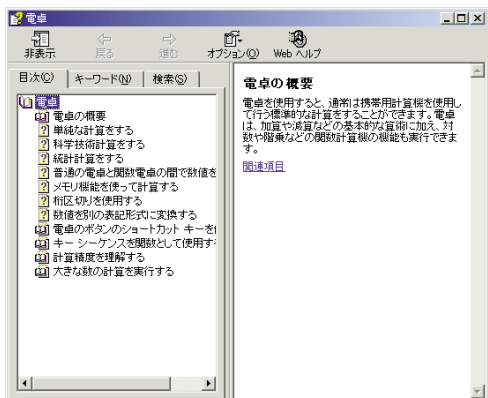
右クリック

マウスの右ボタンを１度「カチッ」と押してはなすことをいいます。

■詳しい説明を知りたいときは・・・

電卓の詳しい使いかたについては、電卓のヘルプをご覧ください。

1

[ヘルプ]をクリックし、メニューの中の[トピックの検索]をクリックします。

2

電卓のヘルプが表示されます。

ヘルプの使いかたについては、このマニュアルの「ヘルプの使いかた(☞20ページ)」を参照してください。

電卓を終了する

いろいろな計算を試してみましたか？キリの良いところで、そろそろ電卓を終了しましょう。

1

×ボタンをクリックします。

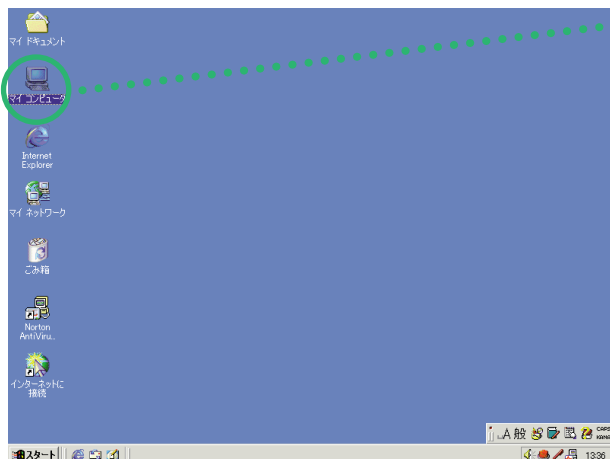
電卓が閉じます。

3 マイコンピュータの使いかた

デスクトップにある[マイコンピュータ]の中には、このパソコンが搭載しているハードディスクやフロッピーディスク、CD-ROMドライブなどのアイコンや、パソコンの機能を設定するためのアイコンが入っています。

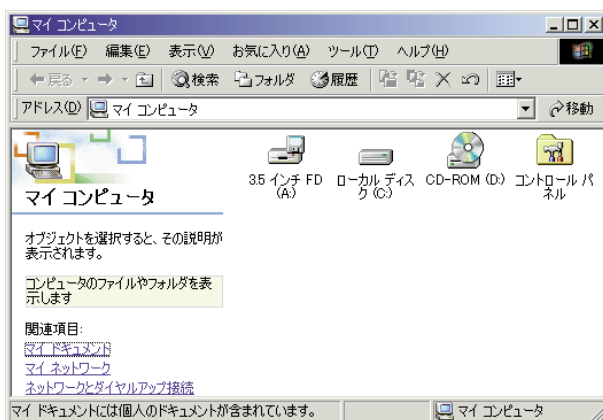
マイコンピュータを開く

[マイコンピュータ]を開いて、中の様子を見てみましょう。

1

デスクトップ左上の[マイコンピュータ]をポイントして、マウスの左ボタンをダブルクリックします。

ダブルクリック

マウスの左ボタンを素早く2度「カチカチッ」と押して、はなすことをいいます。

2

【マイコンピュータ】ウィンドウが開きます。

ウィンドウには、タイトルバーとメニューバー、ツールバーがついています。今は名前と位置だけ覚えておいてください。

タイトルバー

このウィンドウの名前が表示されます。右端には、ウィンドウのサイズを変えたり、ウィンドウを閉じたりするボタンがあります。☞39ページ

メニューバー

[ファイル]～[ヘルプ]までの文字の部分をクリックすると、それぞれに分類されている機能のメニューが表示されます。

ツールバー

メニューバーの機能の中で、よく使う機能をアイコン化したボタンが並んでいます。クリックすると、その機能を使うことができます。

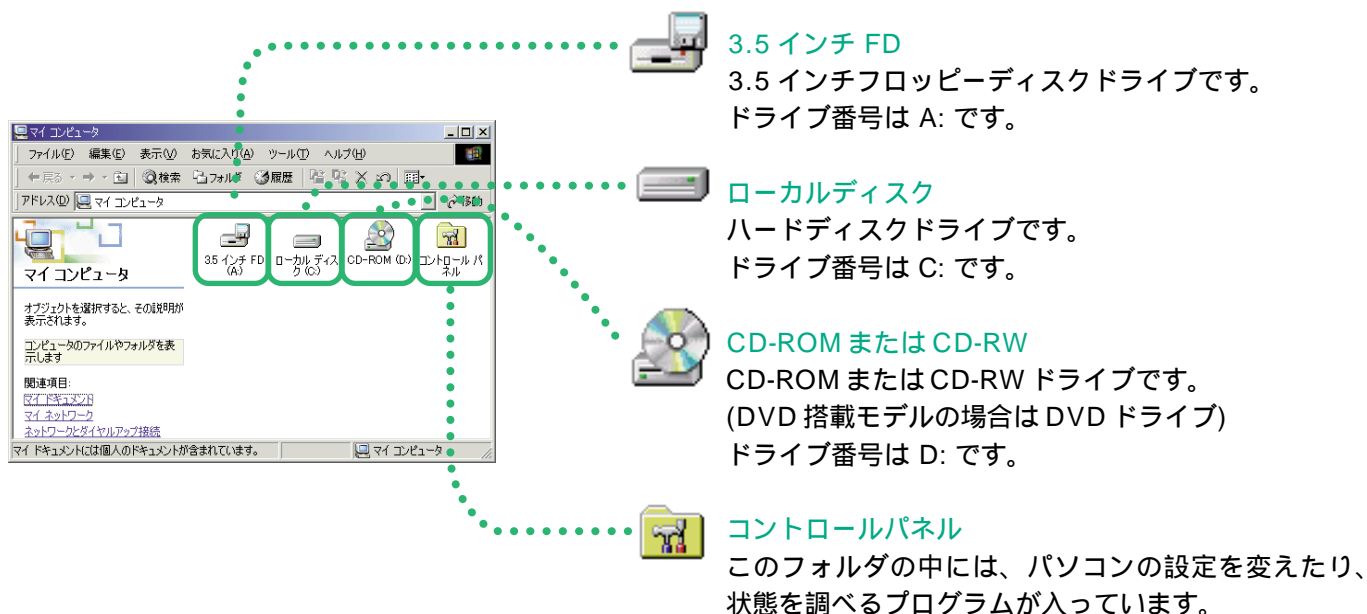
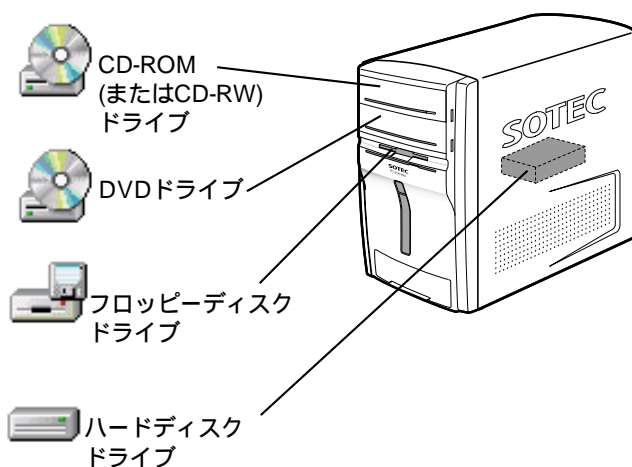
マイコンピュータの構成

【マイコンピュータ】ウィンドウにあるアイコンについて説明します。

3.5 インチ FD
3.5 インチフロッピーディスクドライブです。
ドライブ番号は A: です。

ローカルディスク
ハードディスクドライブです。
ドライブ番号は C: です。

CD-ROM または CD-RW
CD-ROM または CD-RW ドライブです。
(DVD 搭載モデルの場合は DVD ドライブ)
ドライブ番号は D: です。

コントロールパネル
このフォルダの中には、パソコンの設定を変えたり、状態を調べるプログラムが入っています。

パソコンで説明すると次のようになります。

(パソコンはSOTEC PC STATION G3100シリーズを例に説明しています。ドライブの構成は機種により異なります。)

ディスクとドライブの違いは？

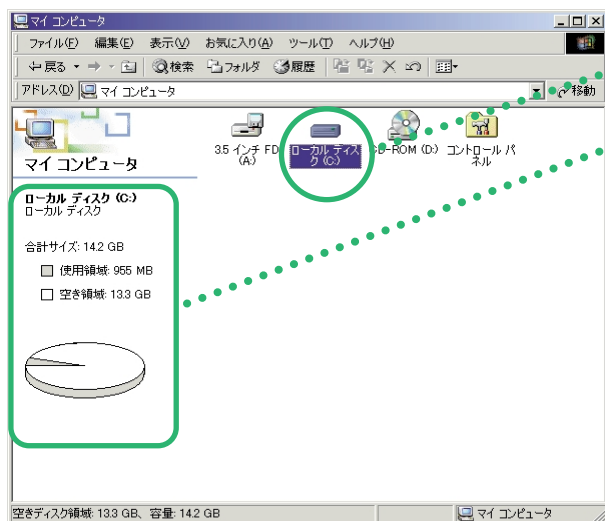
ディスクは、プログラムやデータを記録するための媒体で、フロッピーディスク、CD-ROM、CD-RW、DVD-ROM などがあります。
ドライブは、ディスクに記録された内容を読み出したり、逆にディスクに書き込んだりするための装置を指します。

4 ドライブを開いてみる

内蔵ハードディスクに記録されているファイル(フォルダ)を見てみましょう。ここでは、C:ドライブの中を見る方法について説明します。

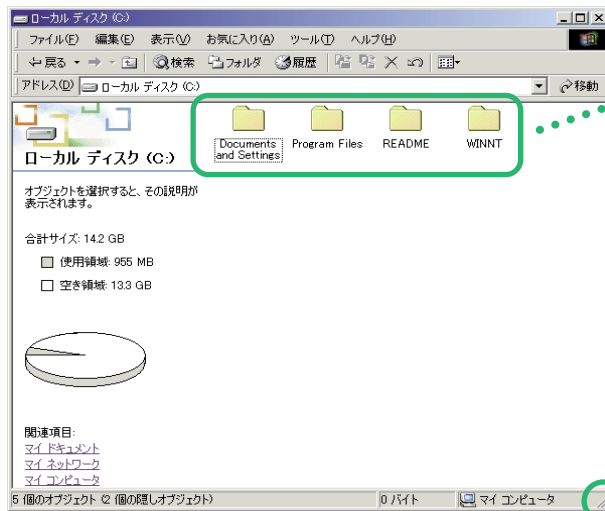
C:ドライブを開く

C: ドライブの中には何が保存されているか見てみましょう。

1

[ローカルディスク(C:)]をクリックします。

ここに、 C:ドライブの情報が表示されます。
開く前に、ある程度の情報を見ることができます。

今度は、実際に開いてみましょう。

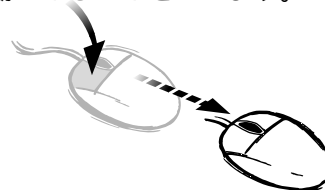
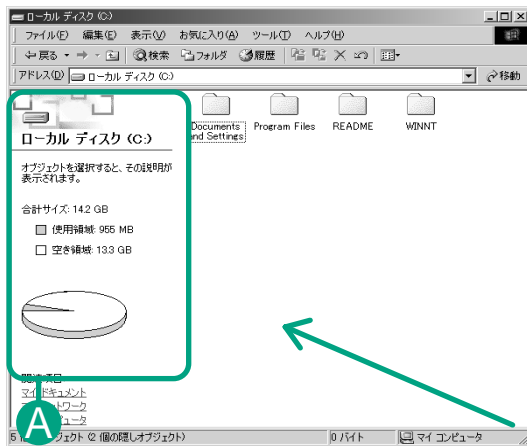
2

[ローカルディスク(C:)]をダブルクリックします。

C:ドライブに保存されているファイルやフォルダのアイコンが表示されます。
ドライブの中に、ファイルやフォルダのアイコンが表示されない場合、「ドライブやフォルダの中身が表示されない場合は(☞19 ページ)」を参照してください。

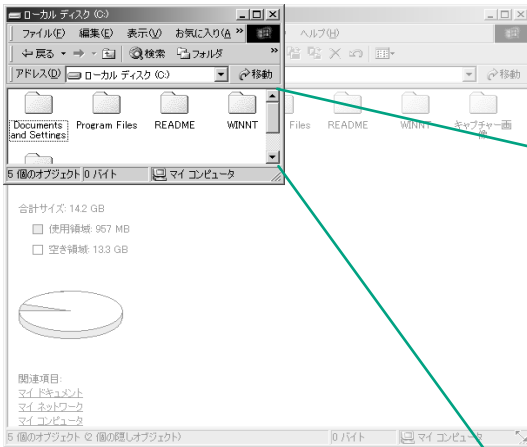
このようにドライブアイコンをダブルクリックすることを「ドライブを開く」といいます。

ウィンドウのサイズを変更するときは・・・
ここをポイントして、ポインタの形が ⇖ から ⤡ に変わったら、ドラッグしてウィンドウの大きさを調節します。

ABC 用語

ドラッグ
マウスのボタンを押したまま、ポインタを移動させることをいいます。

試しに、ドラッグして小さくしてみてください。

ウィンドウが小さいときは情報(Ⓐの部分)の表示が変わります(表示が省略されます)。
また、ウィンドウが小さくなってすべてのアイコンを表示しきれなくなると、スクロールバーが現れます。

下方にスクロールしたウィンドウ

スクロールバー

ここをクリックするとウィンドウ内の表示がスクロールします。つまり、上に隠れているアイコンが見えるようになります。マウスのボタンを押し続けている間はスクロールし続けます。

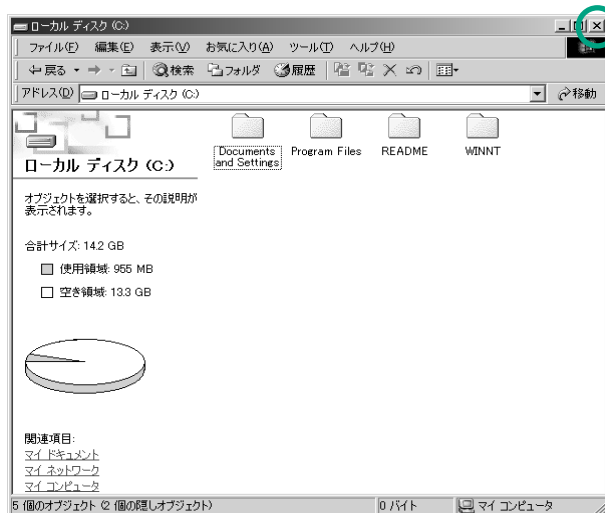
ここを上下にドラッグすると、ウィンドウの中もスクロールします。上にドラッグすると表示は下に、下にドラッグすると表示は上にスクロールします(文章では難しそうですが、実際にドラッグしてみてください。すぐに理解できるでしょう)。

ここをクリックするとウィンドウ内の表示が上にスクロールします。つまり、下に隠れているアイコンが見えるようになります。マウスのボタンを押し続けている間はスクロールし続けます。

C:ドライブを閉じる

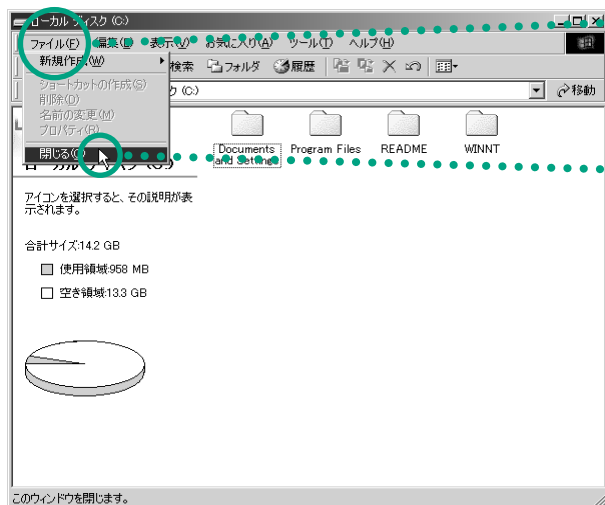
開いたウィンドウを閉じるには、いくつか方法があります。
ここでは、閉じるボタンとメニューバーから閉じる方法について説明します。

■閉じるボタンを使う方法

1

(閉じる)ボタンをクリックします。

すぐに、ウィンドウが閉じます。

■メニューバーから閉じる方法

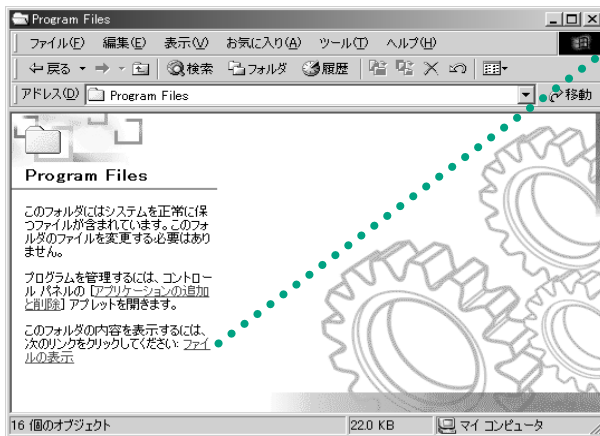
1

メニューバーの[ファイル]をクリックします。

メニューが表示されます。

メニューの[閉じる]をクリックします。

すぐに、ウィンドウが閉じます。

■ドライブやフォルダの中身が表示されない場合は

1

[ファイルの表示]をクリックします。

2

中身が表示されます。

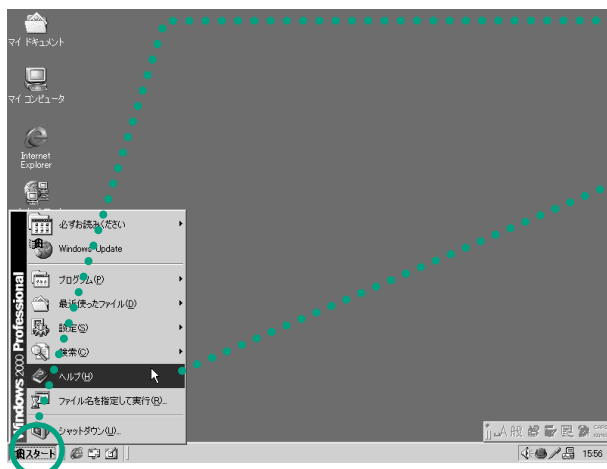
中身が表示されていないドライブやフォルダは、Windows2000 のシステムに関するファイルが格納されている場合があります。ファイルやフォルダの移動や削除はしないでください。

5 ヘルプの使いかた

操作がわからなくなったときには、ヘルプ機能を使うと便利です。
ヘルプとは Windows2000 の操作方法を画面上で確認できる機能です。

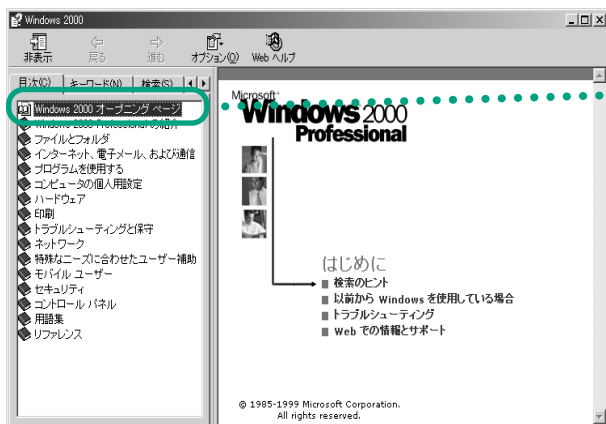
Windows2000 のヘルプを見る

「Windows のヘルプ」は、[スタート]ボタンから起動します。

1

[スタート]ボタンをクリックします。

スタートメニューが表示されます。

スタートメニューの中の[ヘルプ]をクリックします。

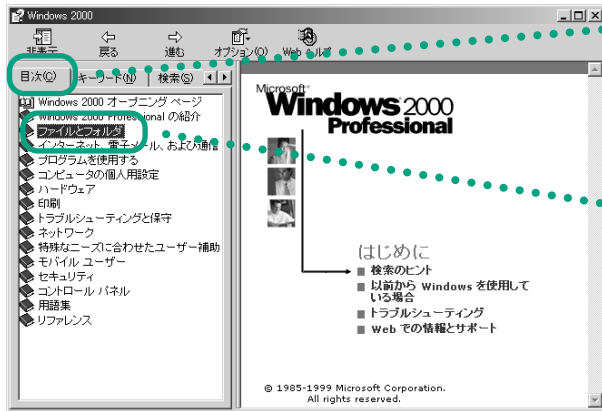
2

【Windows2000】ウインドウが表示されます。

目的のトピックは、「目次」「キーワード」「検索」から探し出します。

少し勉強

アプリケーションごとのヘルプは？
アプリケーションのヘルプは、そのアプリケーションのウィンドウにあるメニューバーの[ヘルプ]をクリックすると起動します。

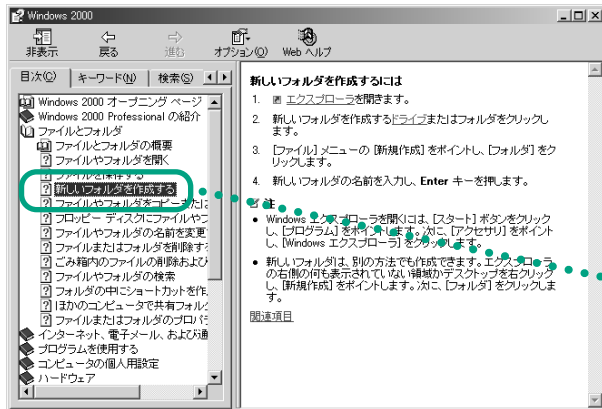
■目次からトピックを開く

1

[目次]タグをクリックします。

画面の左側が目次です。タイトルの前に （ブック）のマークがついています。

目的のブックをクリックします。

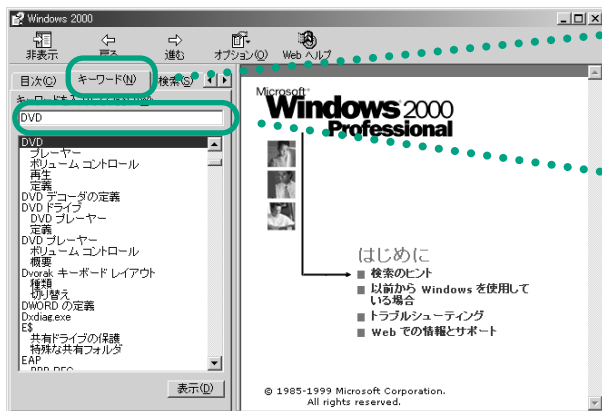
ここでは例として「ファイルとフォルダ」を選択してみましょう。

2

手順 1 で選択した「ファイルとフォルダを使う」から、さらに詳しいリンクが表示されます。

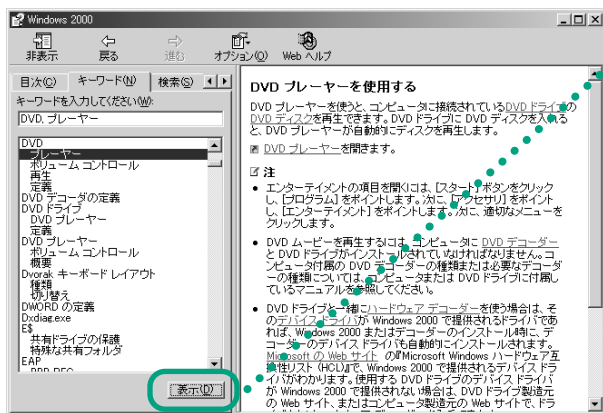
目的のトピックをクリックします。

目的のトピックの内容が表示されます。

■キーワードからトピックを開く

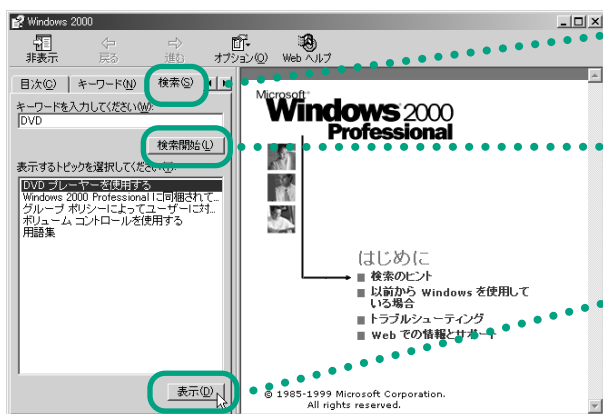
1

[キーワード]タブをクリックします。

キーワードを入力します。
トピックが表示されます。

2

トピックをクリックして、[表示]ボタンをクリックします。

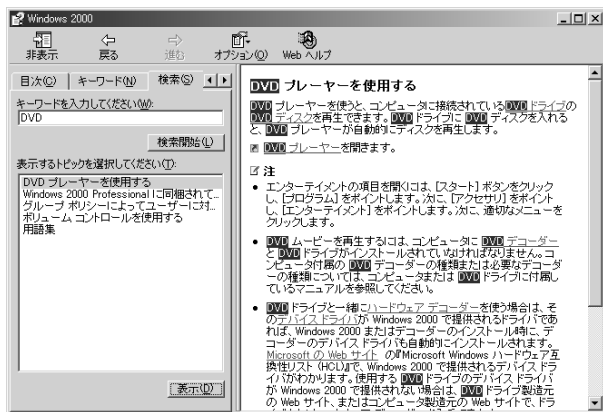
トピックの内容が表示されます。

■検索でトピックを探す

1

[検索]タブをクリックします。

キーワードを入力して、[検索開始]ボタンをクリックします。

トピックをクリックして、[表示]ボタンをクリックします。

2

トピックが表示されます。

Step2
ファイルの使いかた

文書やイラストを作るたびにファイルの数はどんどん増えていきます。
ここでは、簡単な文書ファイルを作って、それらを分類して、ハードディスクに整理しながら保存する方法について説明します。

1 ファイルを整理する

パソコンで作った文書やイラストのファイルは、1つのフォルダに詰め込んだり、あちらこちらに分散しないよう、きちんと整理しましょう。

整理のしかた

文書やイラストのファイルはフォルダを使って整理します。
ここではファイルを文房具、フォルダを引き出しや棚などにたとえて説明します。

■ 1 箇所にまとめてしまうと…

ボールペンやサインペン、ハサミやペーパーナイフ、クリップやステープラーなど、全てを机の上に散らかしておくと、ほしいものを探すだけでたいへんです。しかも底の方になってしまった物は取り出しにくくなります。
だからといって、机の引出しや、棚に分類せずに放り込んでも、何をどこに入れたかすぐに忘れてしまいます。端から順に引出しをあけたり棚を探すのは、効率的な方法ではありません。

■分類して整理する

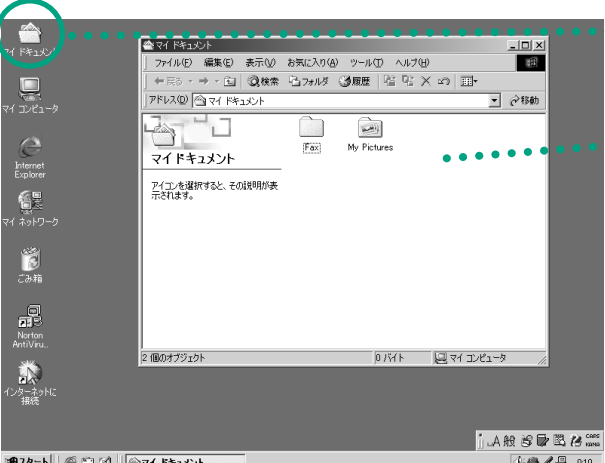
本は本立てに、ペンはペン立てに、よく使うハサミや定規は上の引き出しに、あまり使わない資料は下の引き出しに…と、ルールを決めて分類しましょう。さらに、引き出しに、中身がわかるラベルをつけておけば、ほしいものはすぐに見つかります(使った後、元に戻すのを忘れてはいけません)。

■ Windows2000 の場合は…

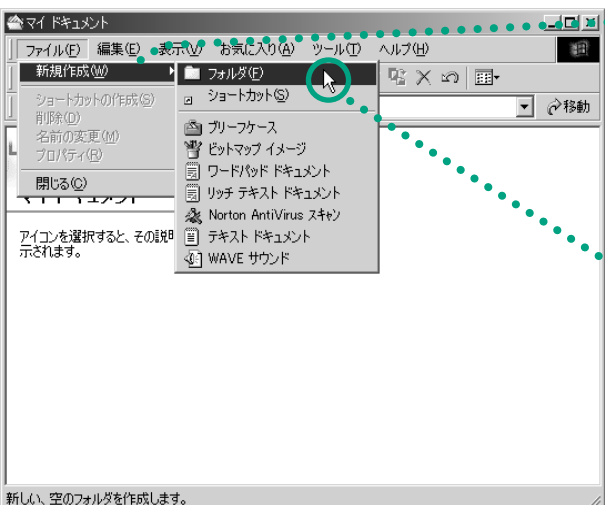
文房具は全て「ファイル」に相当します。机の上は、「デスクトップ」です。デスクトップには最初の起動時から、「マイ ドキュメント」というフォルダがありますし、「ごみ箱」だってあります。机の引出しは、マイコンピュータの中の「ドライブ」に相当します。引出しの中には「フォルダ」を入れることができて、ファイルが分類しやすくなっています。

エクスプローラの左側の画面が階層表示になっていたのを覚えていますか？階層化という手法を使ってフォルダを作りファイルを分類してみましょう。

例えば、文房具をファイルとして機能別に分類すると、次のようになります。

どうですか、分類するとわかりやすいでしょう？

2 新しいフォルダを作る

新しいフォルダを 2 つ作ってみましょう。

新しいフォルダを作る

新しいフォルダをデスクトップの[マイドキュメント]の中に作ってみましょう。

1

デスクトップの[マイドキュメント]をダブルクリックします。

[マイドキュメント]が開きます。

2

メニューバーの[ファイル]をクリックし、メニューの[新規作成]をポイントします。

[フォルダ]をクリックします。

3

[マイドキュメント]の中に「新しいフォルダ」という名前のフォルダができます。

フォルダの名前が反転表示されている場合は、名前を変更することができる状態になっていることを示しています。今は、名前を「新しいフォルダ」のままにしておいてください。

「新しいフォルダ」から、すこしはなれた場所で左クリックします。
反転表示が解除されて、通常の表示に戻ります。

別の方法でフォルダを作る

前ページで紹介した方法とは別に、右クリックで表示されるメニューからフォルダを作る方法を説明します。

1

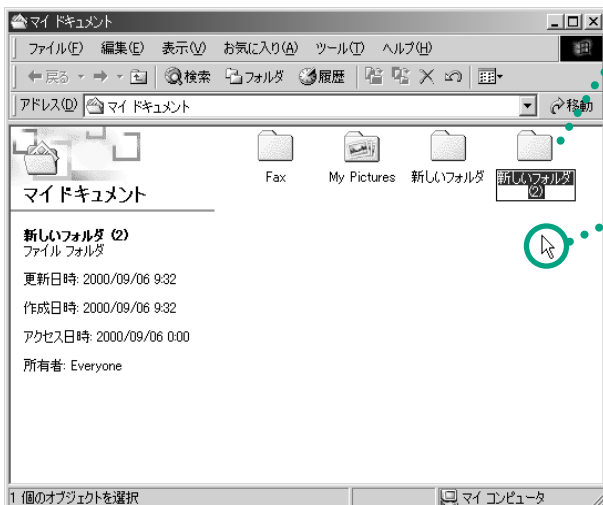
[マイドキュメント]フォルダの中の空白部分にポインタを合わせて右クリックします。

メニューが表示されます。

2

[新規作成]をポイントします。

[フォルダ]をクリックします。

3

マイドキュメントの中に「新しいフォルダ(2)」という名前のフォルダができます。名前は「新しいフォルダ(2)」のままにしておいてください。

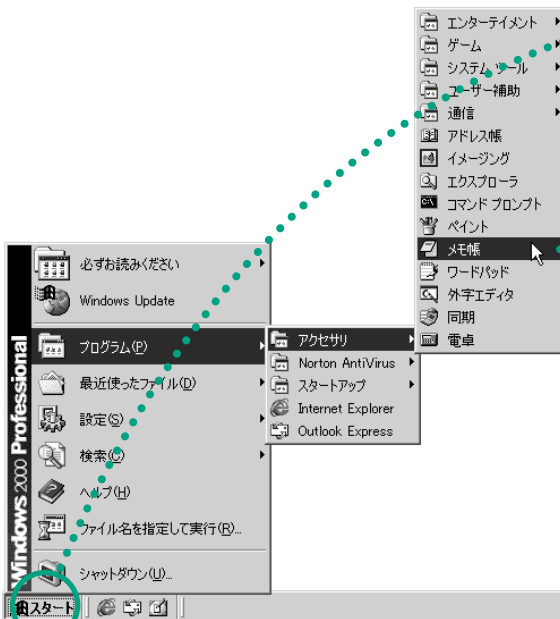
「新しいフォルダ(2)」から、すこしはなれた場所で左クリックします。
反転表示が解除されて、通常の表示に戻ります。

3 フォルダにファイルを保存する

フォルダができたので、中に入れるファイルを作ってみましょう。

試しにメモ帳でファイルを作る

ここでは「メモ帳」を使って文書ファイルを作ってみましょう。

1

[スタート]ボタンをクリックします。

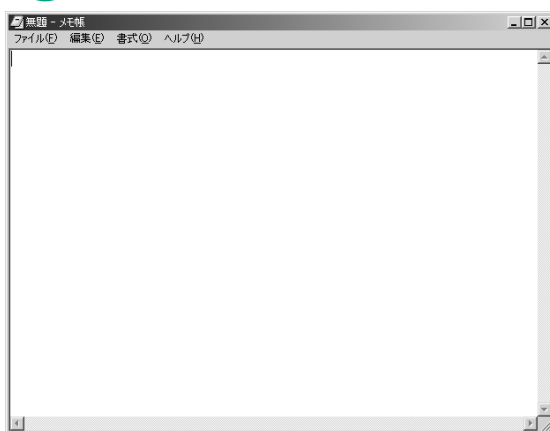
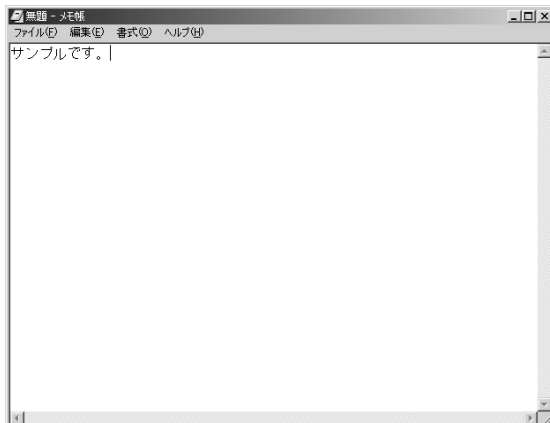
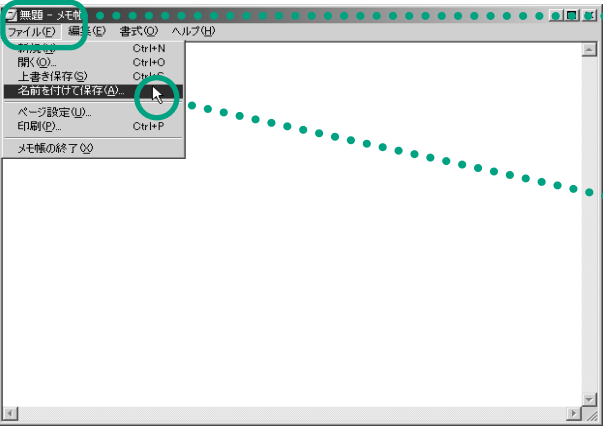
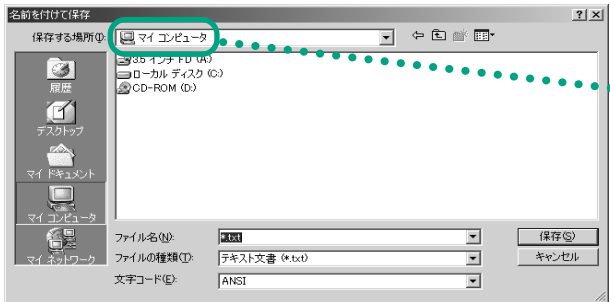
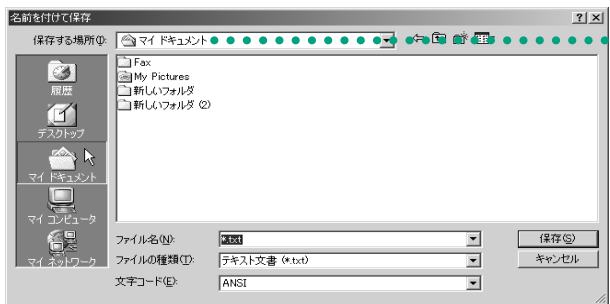
[プログラム]→[アクセサリ]とメニューをたどり、[メモ帳]をクリックします。

2

無題 - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) ヘルプ(H)

「メモ帳」が開きます。

3

無題 - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) ヘルプ(H)
サンプルです。

何か文字を入力してみてください。
あなたの名前など、どんな文章でもかまいません。

文字の入力については、別冊の「ユーザーズガイド」を参照してください。

ファイルを保存する

前ページで作ったファイルを、「新しいフォルダ」に保存してみましょう。

1

メニューバーの[ファイル]をクリックします。

メニューが表示されます。

メニューの[名前を付けて保存]をクリックします。

2

【名前をつけて保存】ダイアログが表示されます。

「保存する場所」がすでに「マイドキュメント」になっている場合は、次ページの手順 5 から続けてください。保存先が「マイドキュメント」以外の場合は、次の手順 3 で「マイドキュメント」に移動してください。

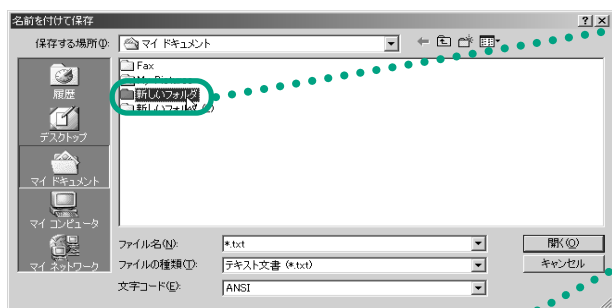
3

[マイドキュメント]をクリックします。

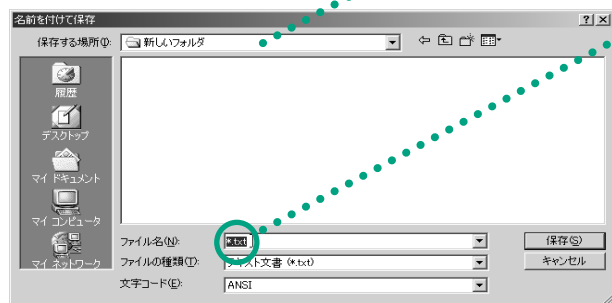
4

「保存する場所」が「マイドキュメント」に変わります。

「新しいフォルダを作る(☞26 ページ)」で作成した[新しいフォルダ]と[新しいフォルダ(2)]が入っています。

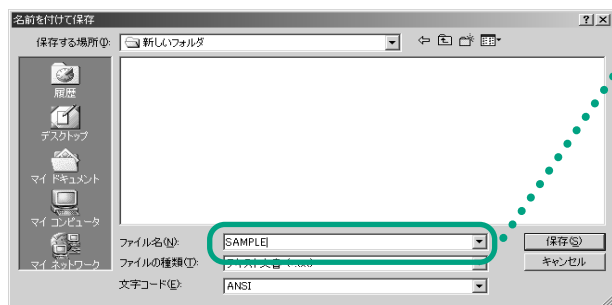
5

[新しいフォルダ]をダブルクリックします。

「保存する場所」が「マイドキュメント」から「新しいフォルダ」に変わります。

6

[ファイル名]の入力フィールドをクリックします。

入力フィールドにポインタを合わせてクリックすると、文字が反転表示されます。これは、文字を入力するモードになったことを示しています。

ファイル名に、すでに「無題」と表示されている場合は、文字の後ろの空いているところをクリックして、BackSpace キーを押して、文字を消してください。

7

ファイル名を入力します。

ファイル名は「SAMPLE」にしておきましょう。
キーボードから S A M P L E と入力します。

デスクトップ右下のインジケータに あ というアイコンがあるときは、文字入力モードが「ひらがな」になっています。この状態で S A M P L E とキーを押すと「さMPえ」や「さmpえ」と表示されたり、英字でも「SAMPLE」や「sample」のようにアンダーライン付きで(未変換として)表示されることがあります。
ここでは、インジケータの あ をクリックして表示されるメニューから[直接入力]を選択して、アイコンを A に変えてから再度入力してください。

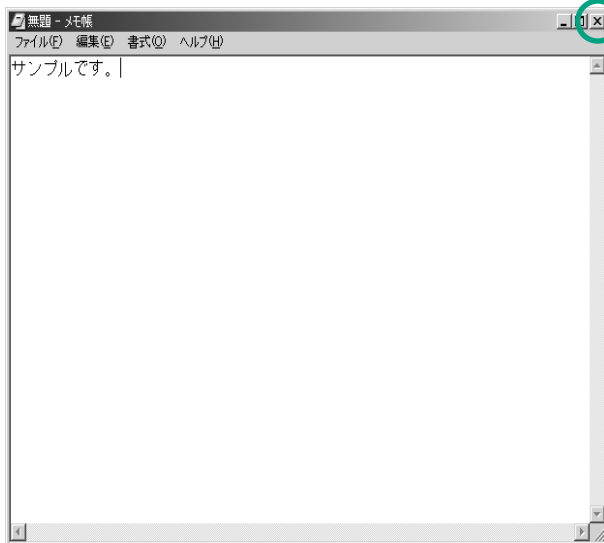
8

[保存]ボタンをクリックします。

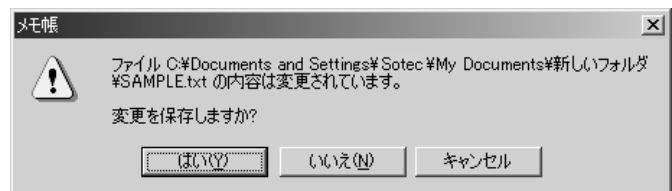
「メモ帳」で作成した文章ファイルが保存されました。

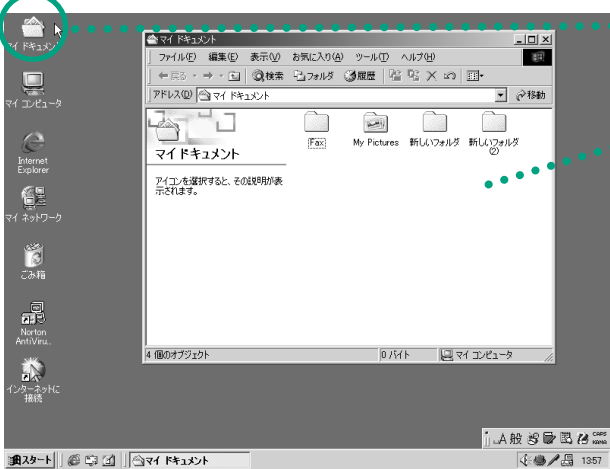
メモ帳を終了する

メモ帳を終了しましょう

1

タイトルバーの X ボタンをクリックします。

すぐに、メモ帳が閉じます。

ファイルを保存した後に、ファイルの内容に変更があった場合、変更を保存して終了するか、保存しないで終了するかの確認の画面が表示されます。変更を保存する場合は[はい]ボタンを、保存しない場合は[いいえ]ボタンをクリックしてください。また、終了したくなくなった場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

4 ファイルを移動・コピー・削除する

ファイルを、フォルダ間で移動したり、コピー(複写)や、削除する方法について説明します。

2 つのフォルダを開く

準備として、デスクトップに 2 つのフォルダを開いておきましょう。

■[マイ ドキュメント]の中の[新しいフォルダ]を開く

1

デスクトップの[マイ ドキュメント]をダブルクリックします。

【マイドキュメント】ウィンドウが開きます。
「新しいフォルダを作る」(☞26 ページ)で作成したフォルダが 2 つあります。
「フォルダにファイルを保存する」(☞28 ページ)で保存した「SAMPLE」ファイルは、「新しいフォルダ」というフォルダに入っているはずです。さっそく開いてみましょう。

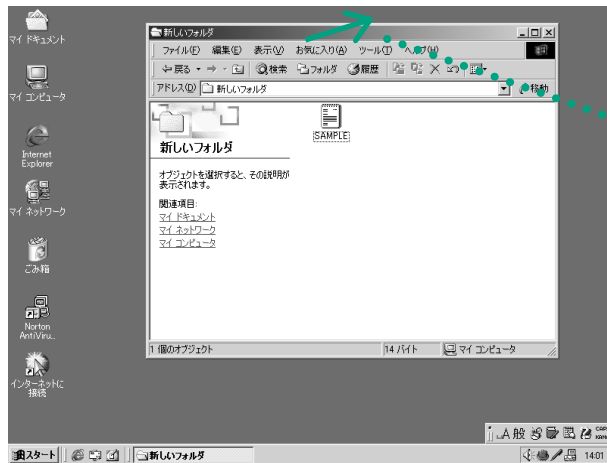
2

[新しいフォルダ]をダブルクリックします。

3

【新しいフォルダ】ウィンドウが開きます。

「フォルダにファイルを保存する」(☞28 ページ)で保存した「SAMPLE」ファイルがありました。

4

もうひとつフォルダを開きたいので、ウィンドウのサイズを変えておきましょう。

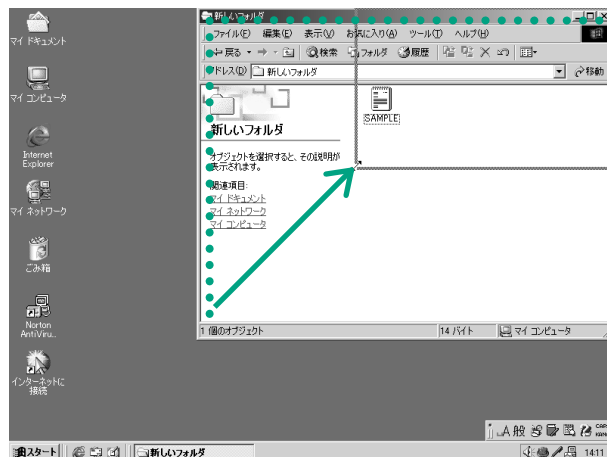
ウィンドウを移動させます。

【新しいフォルダ】ウィンドウのタイトルバーの青い部分にポインタを合わせ、ドラッグしてください。ウィンドウと同じサイズの枠が移動します。

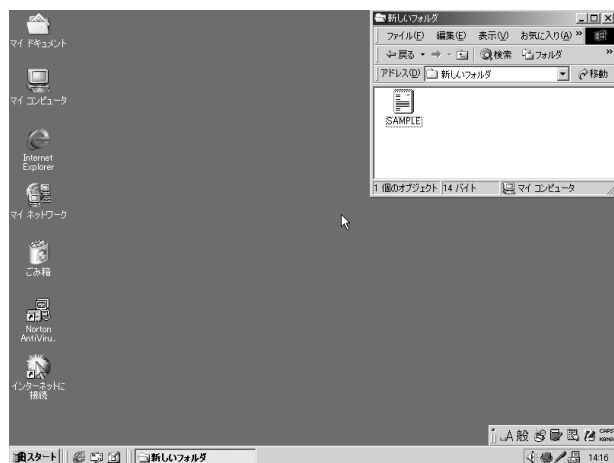
5

今は、右端に寄せておきましょう。枠の右端が画面の右端に合ったら、マウスのボタンをはなしてください。

これでウィンドウが移動しました。

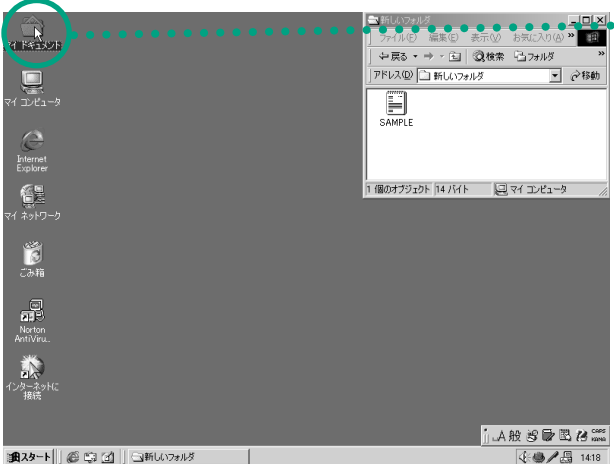
6

ウィンドウを小さくします。

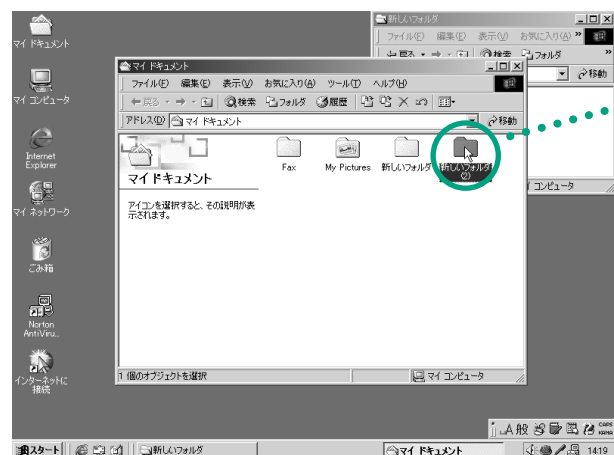
【新しいフォルダ】ウィンドウの左下の角にポインタを合わせます。ポインタが から に変わったらそのままドラッグしてください。

7

左右のサイズが画面の半分くらいの大きさになったら、マウスのボタンをはなしてください。

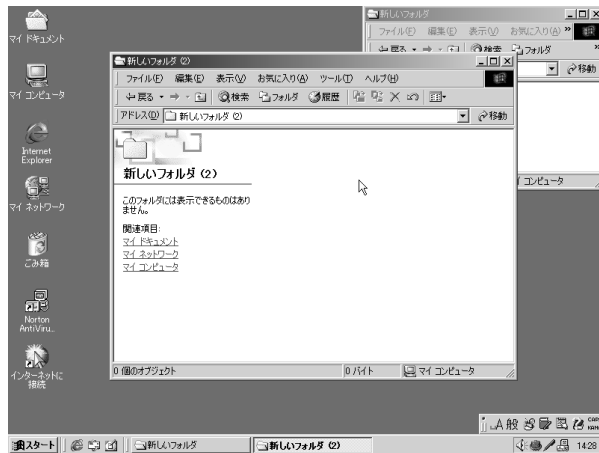
これでウィンドウが小さくなりました。

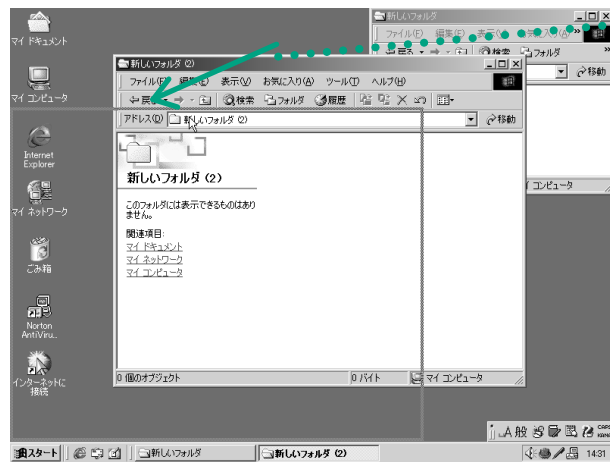
■[新しいフォルダ(2)]を開く

8

デスクトップの[マイ　ドキュメント]をダブルクリックします。

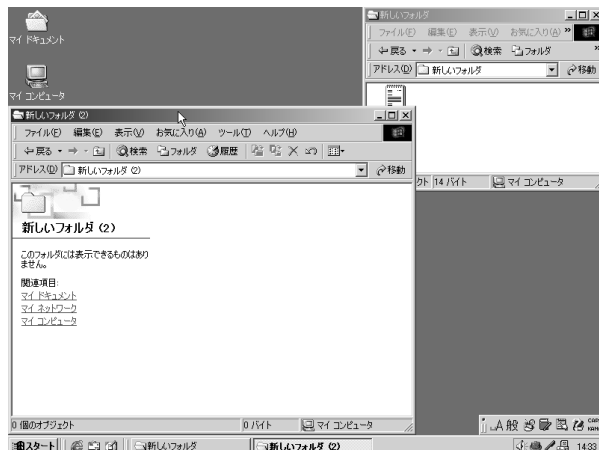
9

【マイドキュメント】ウィンドウが開きます。

[新しいフォルダ(2)]をダブルクリックします。

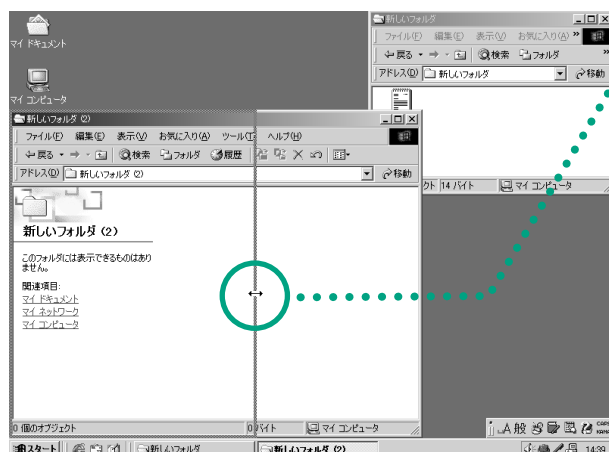
10

【新しいフォルダ(2)】ウィンドウが開きます。
空っぽのはずです。

11

ウィンドウを移動させます。

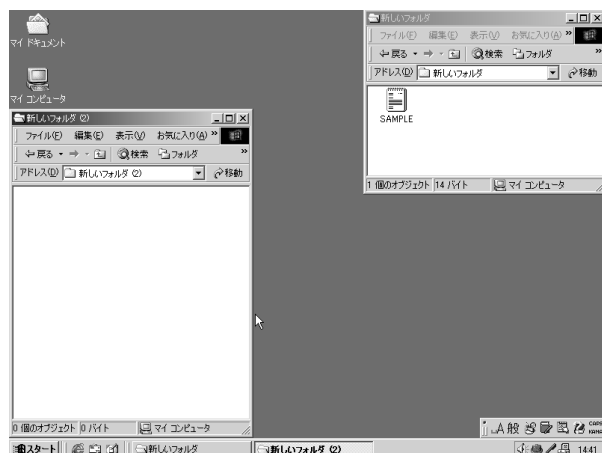
【新しいフォルダ(2)】ウィンドウのタイトルバーの青い部分にポインタを合わせ、ドラッグしてください。ウィンドウと同じサイズの枠が移動します。

12

枠の左端が画面の左端に合うまでドラッグしたら、マウスのボタンをはなしてください。

これで、ウィンドウが移動しました。

13

ウィンドウを小さくします。

【新しいフォルダ(2)】ウィンドウの右端にポインタを合わせます。ポインタが から↔に変わったらそのままドラッグしてください

14

【新しいフォルダ】ウィンドウと重ならないように小さくしたら、ボタンをはなしてください。

■ウィンドウの操作

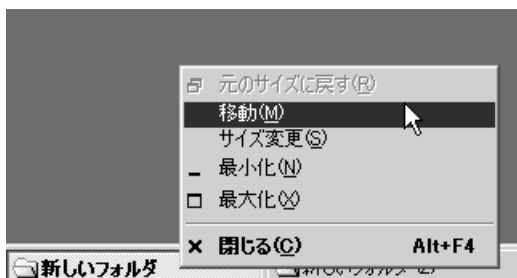
いくつかのウィンドウを開くと、ウィンドウが重なりあって見えにくくなります。そういうときは、ウィンドウの位置や大きさを変えて、必要な部分が見えるようにします。

●目的のウィンドウを一番手前にもってくる

画面にウィンドウを表示すると、そのウィンドウに対応するボタンが画面下のタスクバーに表示されます。タスクバーに表示されたボタンをクリックすると、そのウィンドウは一番手前に表示されます。

●ウィンドウの位置を変える

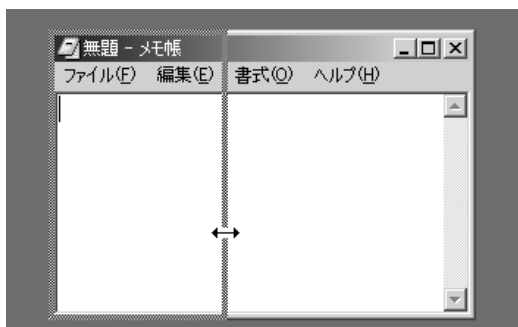
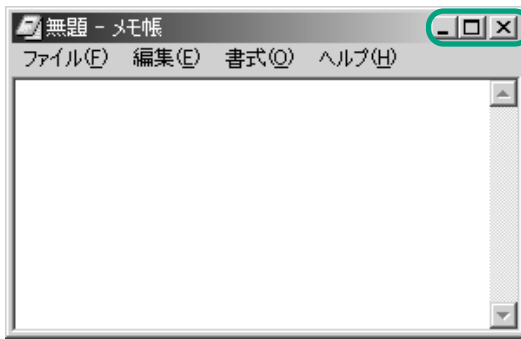
ウィンドウの位置を変える(移動する)ときは、そのウィンドウのタイトルバーをドラッグします。

●タイトルバーが見えなくなってドラッグできないときは

画面下のタスクバーに表示されているボタンを右クリックして、表示されるメニューの[移動]をクリックします。ウィンドウの 4 辺がグレー表示されポインタが から に変わるので、キーボードのカーソルキーを押してウィンドウを移動します。

●ウィンドウの大きさを変える

ウィンドウの 角 にポインタを合わせると・・・

ウィンドウの角にカーソルを合わせると、カーソルの形状が ↖ から ⤢ や ⤡ に変わります。その状態でドラッグすると、その角を作っている 2 つの辺が移動します(対角側は移動しません)。

ウィンドウの 辺 にポインタを合わせると・・・

ウィンドウの辺にカーソルを合わせると、カーソルの形状が ↖ から ↔ や ↕ に変わります。その状態でドラッグすると、その辺が移動します(他の辺は移動しません)。

タイトルバーの右側にある 3 つのボタンは、それぞれ、次のような機能を持っています。

● タスクバーにいれる(最小化する)

ボタンをクリックするとウィンドウが閉じて、タスクバーにボタンとして表示されます。タスクバーのボタンをクリックすると、ボタンを押す前のウィンドウ表示(位置も大きさも元通り)に戻ります。

● 画面(デスクトップ)いっぱいに表示する(最大化する)

ボタンをクリックするとウィンドウが画面(デスクトップ)いっぱいに表示されます。最大化するとボタンはボタンに変わります。

● 最大化したウィンドウを元に戻す

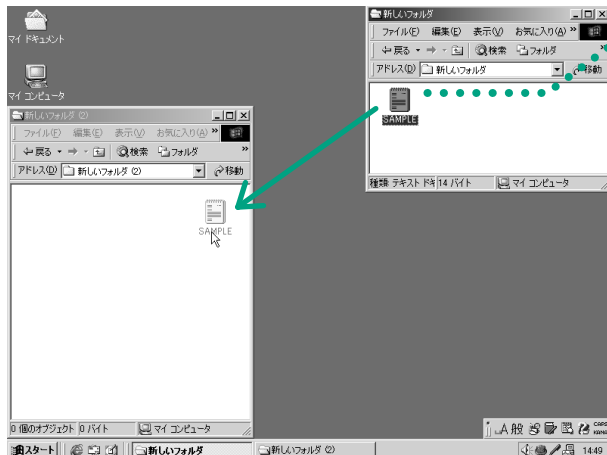
ボタンをクリックすると、ボタンを押す前のウィンドウ表示(位置も大きさも元通り)に戻ります。元に戻すと、ボタンはボタンに変わります。

● ウィンドウを閉じる(終了する)

ボタンをクリックすると、そのウィンドウを閉じます。タスクバーの表示もなくなります。

ファイルを移動する

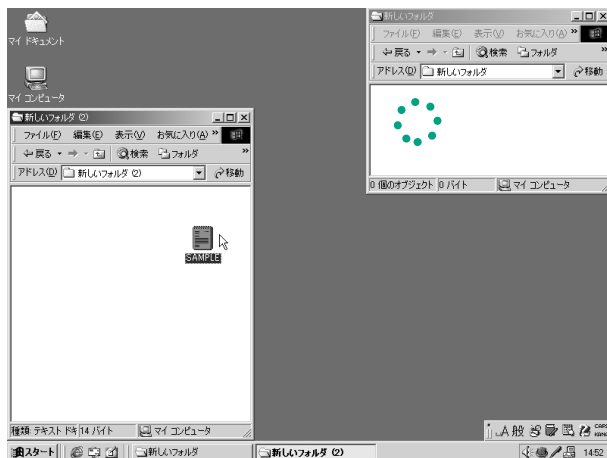
[SAMPLE]ファイルを[新しいフォルダ(2)]に移動させてみましょう。

1

[SAMPLE]を【新しいフォルダ(2)】までドラッグします。

操作を間違えた！

●誤って[SAMPLE]アイコンをダブルクリックすると、「メモ帳」が起動してしまいます。【メモ帳】ウィンドウの ☒ をクリックして「メモ帳」を終了してください。

●ドラッグ中にデスクトップに落としてしまった場合は、デスクトップから【新しいフォルダ(2)】までドラッグしなおしてください。

2

ボタンをはなすと、移動が完了します。

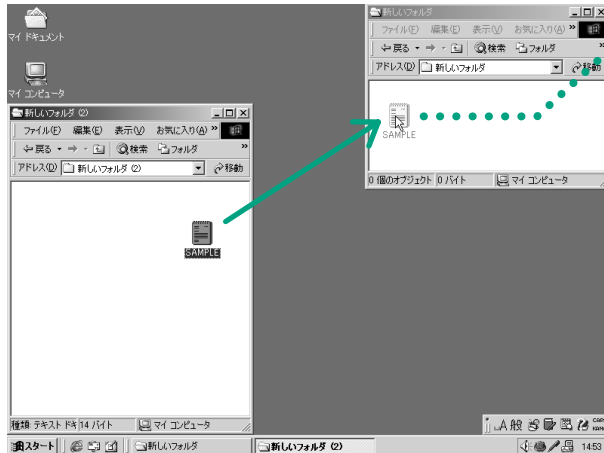
このように、ファイルをドラッグして、他に移動することを「ファイルをドラッグアンドドロップで移動する」といいます。

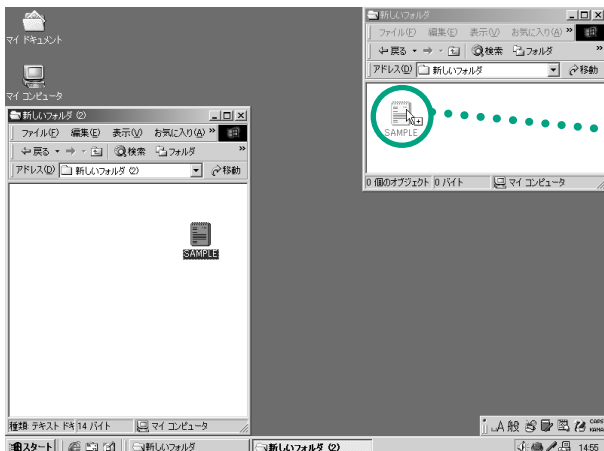
2 つのフォルダが同じドライブにある場合は、このようにドラッグアンドドロップすると「移動」になります。

元のフォルダにファイルを残したまま、他のフォルダにも同じファイルが必要なときは、「コピー(複写)」を使います。次は、コピーをしてみましょう。

ファイルをコピーする

【新しいフォルダ(2)】ウィンドウの[SAMPLE]ファイルを、【新しいフォルダ】ウィンドウにコピーしてみましょう。

1

[SAMPLE]を【新しいフォルダ】ウィンドウまでドラッグします。
まだマウスの左ボタンは押したまま！

2

Ctrl キーを押します。
まだマウスの左ボタンは押したまま！

Ctrl キーを押している間は、ポインタが から に変わります。

3

Ctrl キーを押したままマウスの左ボタンをはなします。
[新しいフォルダ]に[SAMPLE]ファイルがコピーされました。

少し勉強

Ctrl キーを押すタイミング
ドラッグ中か、移動(コピー)先のウィンドウにポインタが入っていたら Ctrl キーを押してください。(ポインタを から に変える)

■ドラッグアンドドロップのテクニック

2 つのフォルダ間で、ドラッグアンドドロップを使い、ファイルを移動・コピーするときのテクニックについて説明します。

●2 つのフォルダが同じドライブにある場合

ファイルをドラッグして、移動(コピー)先のウィンドウ内に入ってもポインタは のままです。

移動するには　←このポインタを使います。何もキーを押さずに、ポインタが のままドラッグアンドドロップします。

コピーするには　←このポインタを使います。Ctrl キーを押し、ポインタを に変えてからドラッグアンドドロップします。

●2 つのフォルダが違うドライブにある場合

ファイルをドラッグして、移動(コピー)先のウィンドウ内に入るとポインタが から に変わります。

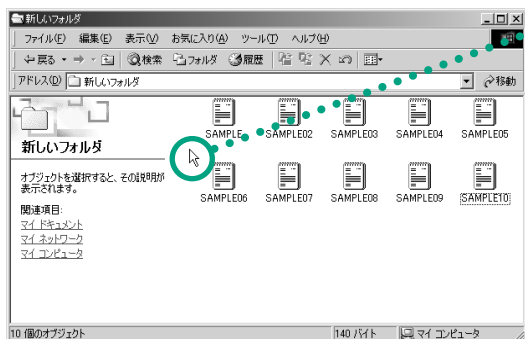
移動するには　←このポインタを使います。Shift キーを押しながらドラッグアンドドロップします。

コピーするには　←このポインタを使います。何もキーを押さずに、ポインタが のままドラッグアンドドロップします。

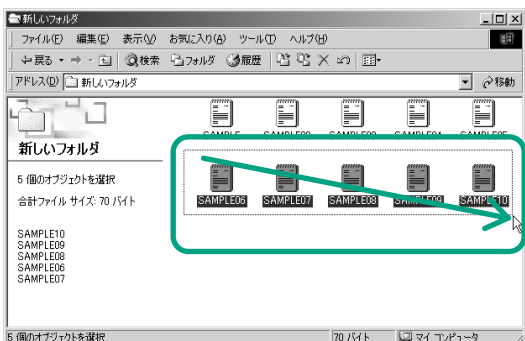
■複数のアイコンを選択するテクニック

複数のファイル(アイコン)を選択して、一度に移動(コピー)する方法を説明します。

●範囲指定する

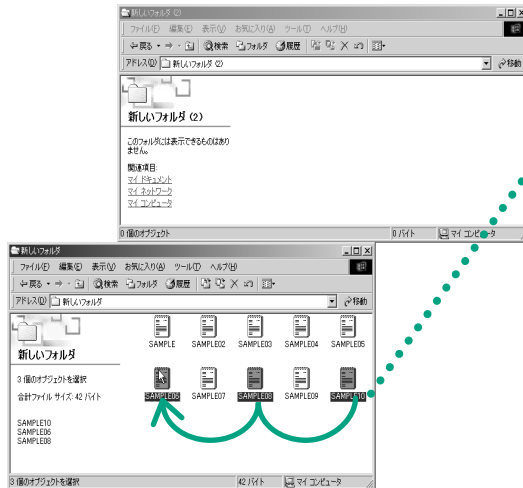
1

範囲の開始点にポインタを合わせてマウスの左ボタンをプレスします。

開始点をプレスするときには、まだアイコンが選択(反転表示)されないようにアイコンのちょっと外側でプレスしてください。

2

そのまま終了点までドラッグして、範囲を指定します。

選択されたアイコンは反転表示されます。必要なファイルのアイコンが全て反転表示されたらマウスのボタンをはなしてください。これで範囲指定できました。
次ページ「■ドラッグアンドドロップする」の手順 1 へ進んでください。☞43 ページ

●個別に指定する

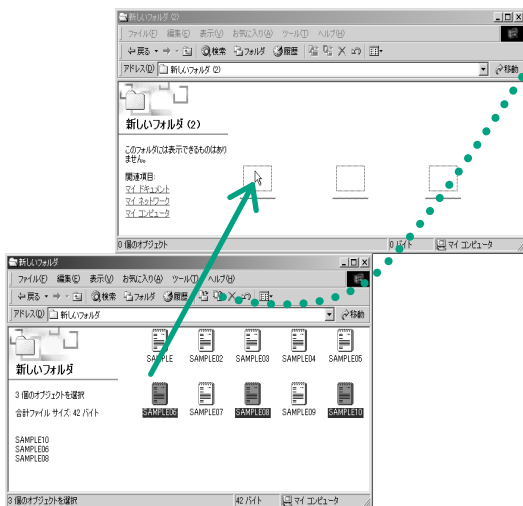
1

Ctrl キーを押します。

Ctrl キーは、押したままにしておいてください。

Ctrl キーを押したまま、必要なファイルのアイコンをクリックしていきます。

選択されたアイコンは反転表示されます。選択したアイコンをもう一度クリックすると、選択からはずされます。
必要なファイルのアイコンをすべて反転表示させたら Ctrl キーをはなしてください。
これで個別に指定できました。
次(■ドラッグアンドドロップする)へ進んでください。

■ドラッグアンドドロップする

1

ファイルが 1 つのときと同じように移動(コピー)先にドラッグします。

・反転表示しているアイコンならどれでもかまわないので、1 つをドラッグしてください。それで、反転表示しているファイル全てが移動(コピー)の対象となります。
・操作を誤って、反転表示されなくなったら、手順 1 からやり直してください。
・移動・コピーの切り替え(Ctrl ・ Shift キーの)操作もファイルが 1 つのときと同じです。

2

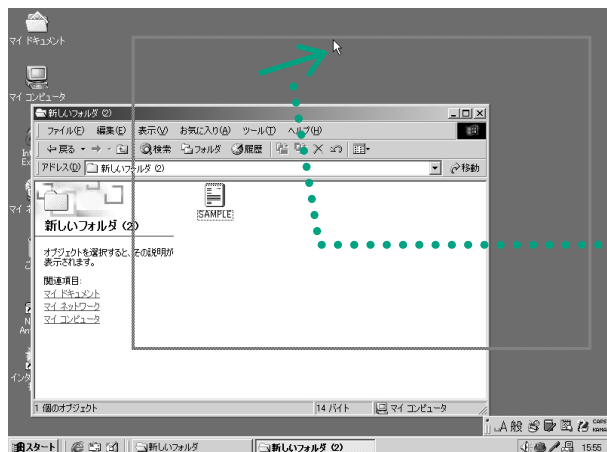
マウスのボタンをはなします。

選択した数が多くて、移動(コピー)先のウィンドウからいくつかのアイコンがはみ出しても、マウスのポインタがそのウィンドウの中に入っていれば大丈夫です。

選択したファイルが移動(コピー)されます。

ファイルを削除する(ごみ箱に捨てる)

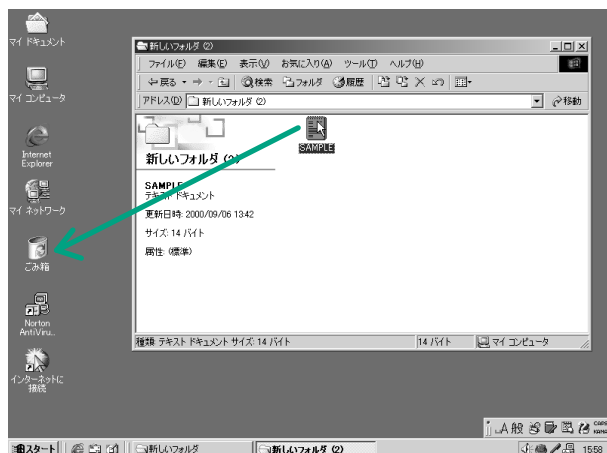
必要のなくなったファイルやフォルダを[ごみ箱]を使って削除する方法について説明します。
先程コピーした[SAMPLE]ファイルを削除してみましょう。

1

[マイ ドキュメント]の中の[新しいフォルダ(2)]を開きます。

開き方は覚えていますね？
☞「[新しいフォルダ（2)］を開く」34 ページ

[ごみ箱]が見えるようにウィンドウを移動します。

ウィンドウの移動やサイズ変更は覚えていますね？
☞35 ページ

2

[SAMPLE]ファイルを[ごみ箱]に移動します。

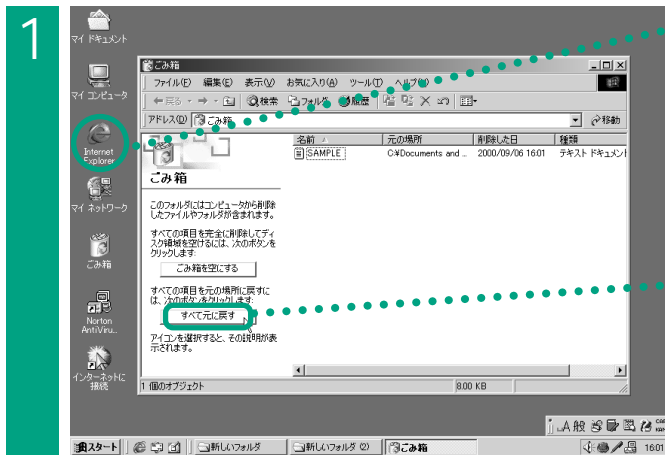
ごみ箱のアイコンがに変わります。
ドラッグアンドドロップしてください。ドラッグアンドロップによる「移動」の方法は覚えていますね？
←このポインタを使います。
←このポインタを使うと削除になりません。
☞「ファイルを移動する」40 ページ

少し勉強

ファイルを選択した状態で Delete を押してもファイルを削除できます。

[SAMPLE]ファイルが[ごみ箱]の中に移動します。
ウィンドウはそのまま、次の「ごみ箱に移動したファイルを元に戻す」に進んでください。
☞45 ページ

■ごみ箱に移動したファイルを元に戻す

ごみ箱にファイルを移動しても、完全に消去されたわけではありません。次の手順で、元に戻すことができます。

1

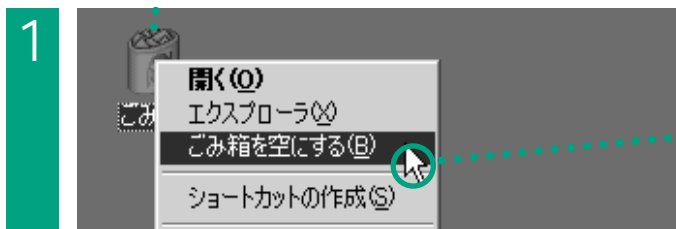
[ごみ箱]をダブルクリックします。

ごみ箱の中身が表示されます。

[すべて元に戻す]ボタンをクリックします。

これで、[ごみ箱]に移動する前の場所に戻りました。【新しいフォルダ(2)】ウィンドウに戻っているか確認してみてください。

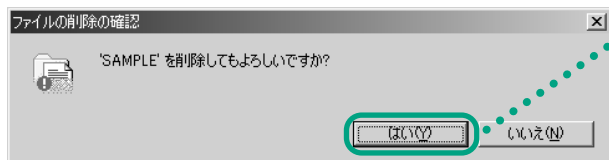
■ごみ箱を空にする(完全に消去する)

ごみ箱の中身を完全に消去しても良い場合は、[ごみ箱]アイコンを右クリックして表示されるメニューの[ごみ箱を空にする]をクリックします。

1

[ごみ箱]を右クリックします。

メニューが表示されます。

2

[ごみ箱を空にする]をクリックします。

確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックすると完全に消去され、ごみ箱のアイコンが に変わります。
[ごみ箱]から削除したファイルは、元に戻すことができません。
削除の前に、本当に削除して良いファイルか確認してから[はい]ボタンをクリックしてください。

ごみ箱の設定を変えると･･･

[ごみ箱]アイコンを右クリックして表示されるメニューの[プロパティ]をクリックすると、「ごみ箱」の設定が変更できます。しかし、削除の確認メッセージを表示しなくなったり、ごみ箱に入れたとたん完全に消去されたり、「ごみ箱」の容量が小さくなって、結局あふれた分が消去されたりします。設定の内容が理解できないうちは、変更しないでください。

5 ファイル（フォルダ）の名前を変える

ファイルやフォルダの名前を変更する方法について説明します。

変更方法その 1

ここでは、[SAMPLE]ファイルの名前を変更してみましょう。

1

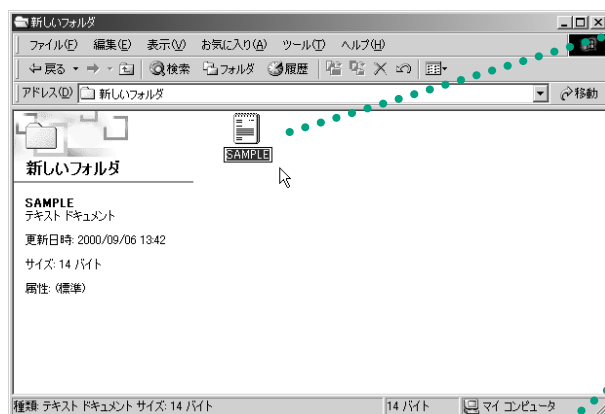
[SAMPLE]ファイルを右クリックします。

メニューが表示されます。

[名前の変更]をクリックします。

2

名前のところが、反転表示されます。

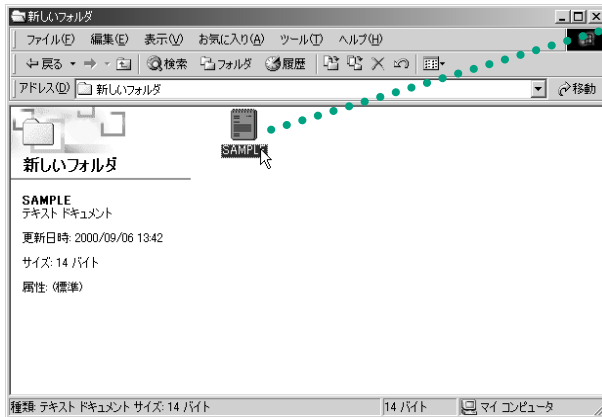
3

キーボードから変更したい名前を入力します。
「TEST」に変更してみましょう。
キーボードから T E S T と入力します。

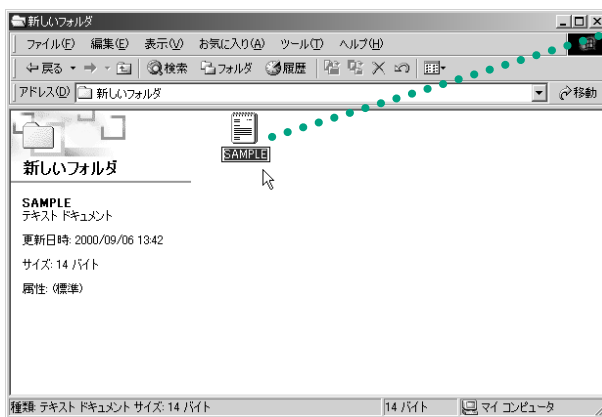
デスクトップ右下のインジケータに あ というアイコンがあるときは、文字入力モードが「ひらがな」になっています。この状態で T E S T とキーを押すと「てST」や「てst」と表示されたり、英字でも「TEST」や「test」のようにアンダーライン付きで(未変換として)表示されることがあります。
ここでは、インジケータの あ をクリックして表示されるメニューから[直接入力]を選択して、アイコンを A に変えてから再度入力してください。

名前が入力できたら、Enter を押します。
これで名前が変更できました。
フォルダ名も同様に変更できます。

変更方法その 2

前ページで紹介した方法とは別に、名前を変更する方法を説明します。

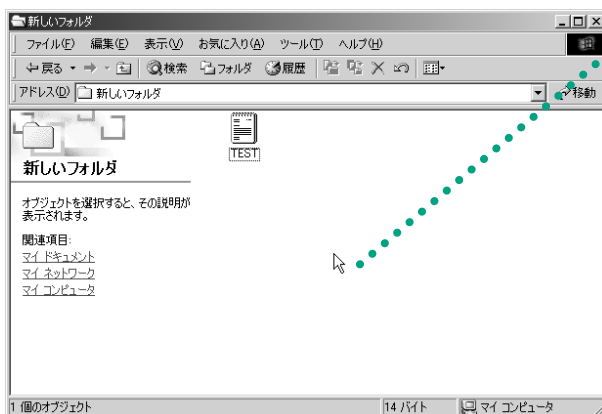
1

アイコンをクリックします。

2

名前の文字の部分をクリックします。

名前のところが、反転表示されます。

3

キーボードから変更したい名前を入力します。

4

名前が入力できたら、適当なところをクリックします。

ウィンドウの中の空白の部分をクリックしてください。

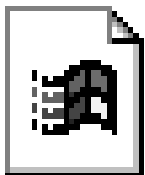
step 2 ファイルの使いかた

6 ショートカットアイコンを利用する

↗このマークが付いているアイコンが、ショートカットアイコンです。これはどのような役目をするアイコンなのでしょうか？

ショートカットアイコンとは？

まず、ショートカットアイコンのしくみから説明し、その次に実際にショートカットアイコンを作ってみましょう。

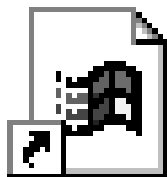
■普通のアイコンは・・・

普通のアイコンは、ファイルやフォルダなどそれ自身（本体）を示しています。

「新しいフォルダを作る」(☞26ページ)や「フォルダにファイルを保存する」(☞28ページ)で作ったように、アイコンはフォルダやファイルそのものをあらわしています。ですから、

① アイコンを消去すれば、そのファイルは無くなってしまいます。フォルダの場合は、中のファイルも全て無くなります。
② 違うフォルダにコピーすれば、同じ内容のファイルやフォルダが2箇所にできます。当然ですが、2メガバイトのファイルであれば、2つで4メガバイトになります。

アイコンをダブルクリックすると・・・

例えば、「ファイルを保存する」(☞29ページ)で作った「SAMPLE」ファイルをダブルクリックすると、次のように処理されます。
「SAMPLE」ファイルは、自分が「メモ帳」で作られたことを記録しているので、ダブルクリックされると、「メモ帳」を起動して、自分(SAMPLEファイル)を「メモ帳」に開いてもらいます。

■ショートカットアイコンは・・・

ショートカットアイコンは、いわば分身のようなもので、本体がどこに保存されているかを記録しています。

ショートカットアイコンは普通のアイコンのように、フォルダやファイルそのものを示すアイコンではありません。本当のフォルダやファイルとは別に作成されます。
ここでは仮に、「SAMPLE」ファイルのショートカットアイコンがあるとしましょう。
このショートカットアイコンは、本当(本体)の「SAMPLE」ファイルの保存先は記録していますが、中にどのような文章が書かれているかまでは記録していません。
ですから、

① ショートカットアイコンを消去しても、本当(本体)の「SAMPLE」ファイルは別に保存されて残っています。
② 本当(本体)の「SAMPLE」ファイルがどれだけ大きくても(何メガバイトあっても)、ショートカットアイコンは1つが1キロバイト未満です。

ショートカットアイコンをダブルクリックすると・・・

このショートカットアイコンは本当(本体)の「SAMPLE」ファイルの保存先を記録しているので、その保存場所を「メモ帳」に伝えて、本当(本体)の「SAMPLE」ファイルを開いてもらいます。

■ショートカットの活用のしかた

ショートカットは、利用したいファイルが、フォルダの数階層下にある場合や、利用したいファイルが複数のフォルダに保存されている場合に利用します。
何度もフォルダを開いて階層の下に移動したり、別々のフォルダに移動するのは面倒ですよね？
そんなとき、ファイルのショートカットを作ってディスクトップなどに置いておけば、すぐにファイルを利用することができます。

ショートカットは、本当(ファイル)の名前と同じにする必要はありません。
あなたのわかりやすい名前に変更し、ショートカットをまとめてフォルダを作って、自分だけのメニューを作ることもできます。

ショートカットアイコンを作る

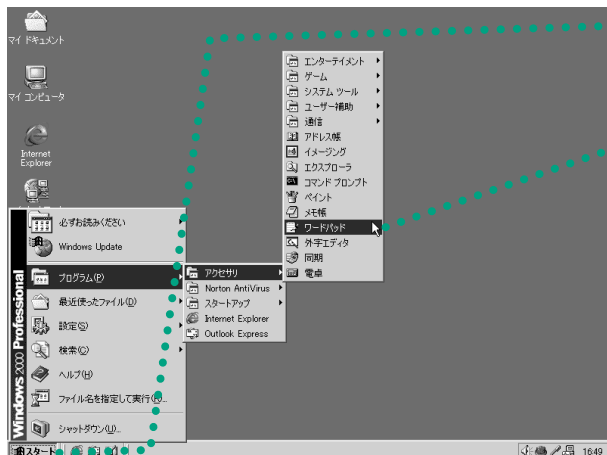
「ワードパッド」を起動するためのショートカットアイコンをデスクトップに作ってみましょう。
最初に、「ワードパッド」の本体を探しにいきます。「ワードパッド」の本体の名前は「WORDPAD」です。

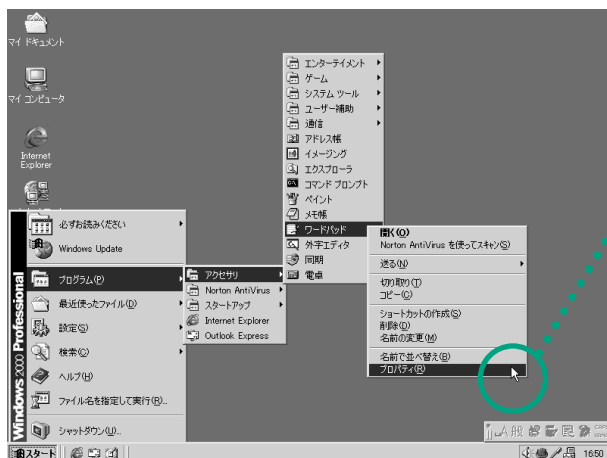
「WORDPAD」本体の保存場所まで行ってみましょう。

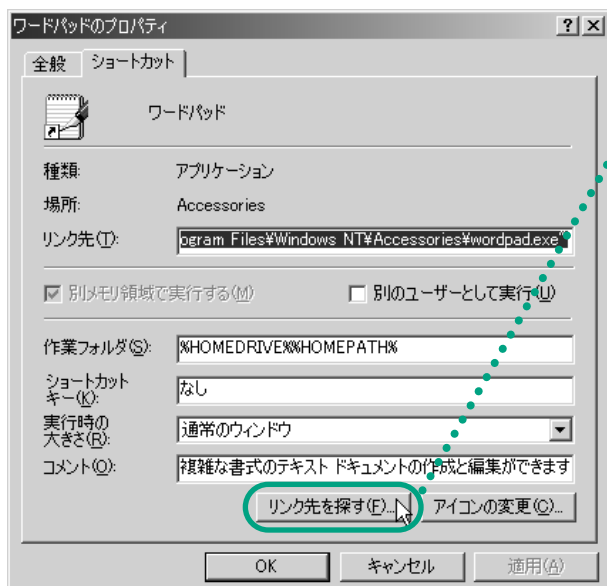
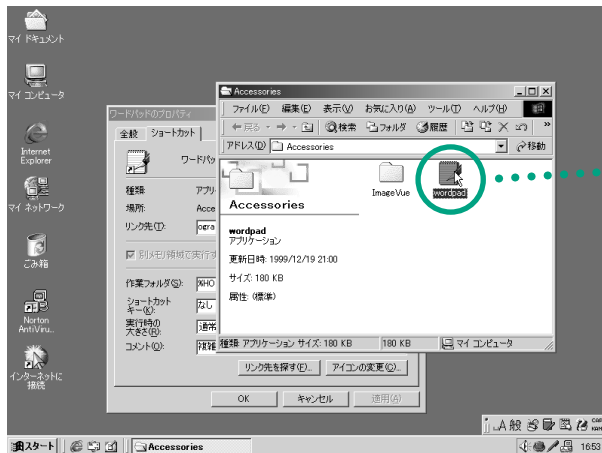
1

[スタート]ボタンをクリックします。

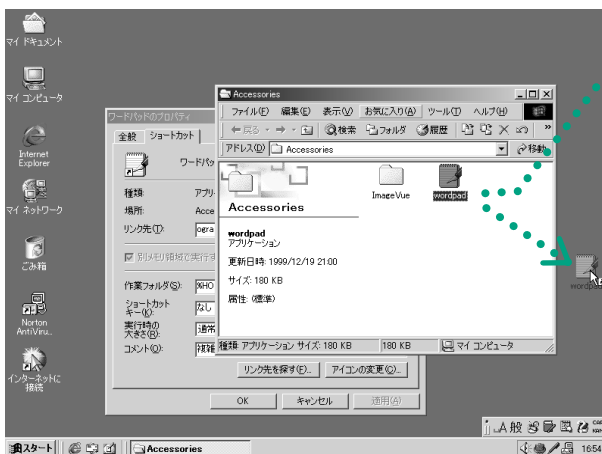
[プログラム]→[アクセサリ]とメニューをたどり、[ワードパッド]を右クリックします。
ワードパッドのメニューが開きます。

2

[プロパティ]をクリックします。

[ワードパッドのプロパティ]の画面が表示されます。

3

[ショートカット]タブをクリックしてから、[リンク先を探す]ボタンをクリックします。

4

【Accessories】ウィンドウが表示されます。
この中に格納されている[WordPad]のショートカットアイコンを作ります。

[WordPad]にポインタをあわせます。

5

左ボタンでデスクトップにドラッグアンドドロップします。

デスクトップまで移動したときに、マウスのポインタが、 から に変わります。その状態でデスクトップにドロップすると、ショートカットができます。ショートカットアイコンには、このように マークがつきます。

これで、[WordPad へのショートカット]がデスクトップにできました。

■左ボタンによるドラッグアンドドロップのまとめ

もうお気づきでしょう。「ファイルの移動」「ファイルのコピー」「ショートカットアイコンの作成」の基本操作はどれも「ドラッグアンドドロップ」です。
ただ、ドロップするときのカーソルの形によって、結果が「ショートカットアイコンの作成」になったり「移動」や「コピー」になるのです。次に「ポインタの形」と「同時に押すキー」をまとめておきます。

ショートカットを作るときは ・・・・・・ ←このポインタを使います。
ポインタが とは異なるときは Ctrl と Shift キーを押します。

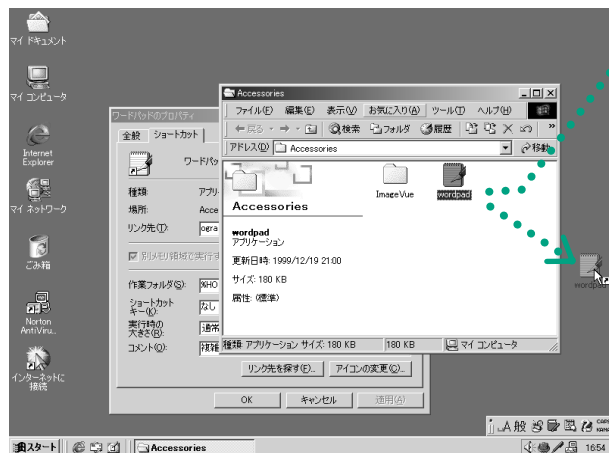
移動するときは・・・・・・・・・・・・・・・ ←このポインタを使います。
ポインタが とは異なるときは Shift キーを押します。

コピーするときは ・・・・・・・・・・・・・ ←このポインタを使います。
ポインタが とは異なるときは Ctrl キーを押します。

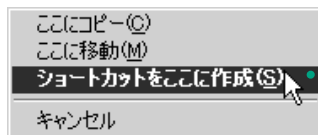
6 ショートカットアイコンを利用する

■右ボタンによるドラッグアンドドロップ

右ボタンで、ドラッグアンドドロップすると、ポインタの形( )にかかわらずメニューが表示され、処理を選択できるようになります。

例として、ショートカットを右ボタンによるドラッグアンドドロップで作ってみましょう。
「ショートカットアイコンを作る(☞50 ページ)」と、手順 1 〜 4 は同じです。
違うのは、手順 5 で、右ボタンによるドラッグアンドドロップをすることです。

6 **右ボタンでデスクトップにドラッグアンドドロップします。**

メニューが表示されます。

7 **[ショートカットをここに作成]をクリックします。**

その他の作成方法

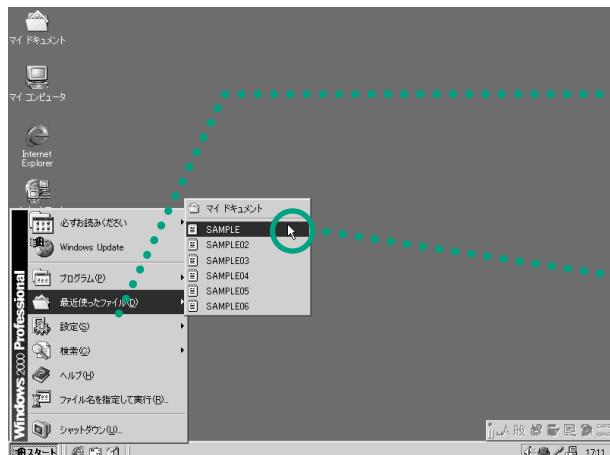
ショートカットを作成したいファイルを右クリックすると、メニューが表示されるので、その中の「ショートカットの作成」にポインタを合わせて、クリックします。

7 最近使ったファイルを利用する

「さっき使ったファイルをもう一度開きたい」と思っても、どこに保存したか忘れてしまった場合、簡単に見付ける方法があります。

[最近使ったファイル]を使ってみる

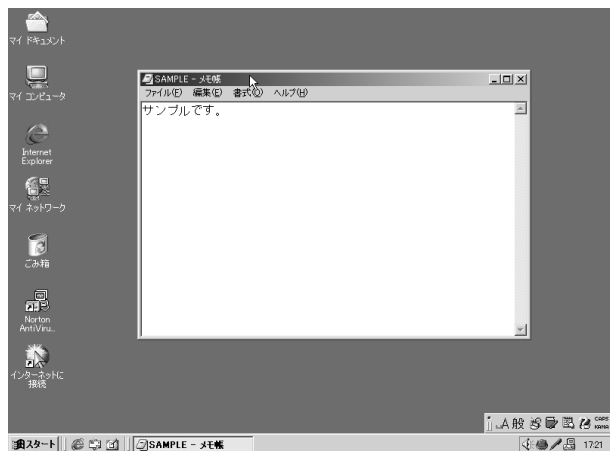
簡単に言うと、今朝パソコンの電源を入れてから、さっきまでの間に開いたファイルの一覧を表示することができます。
また、そのアイコンをクリックすると、開くことができます。

1

[スタート]ボタンをクリックします。

[最近使ったファイル]にポインタを合わせます。

最近使ったファイルの一覧が表示されます。

開きたいファイルをクリックします。

2

そのファイルが開きます。

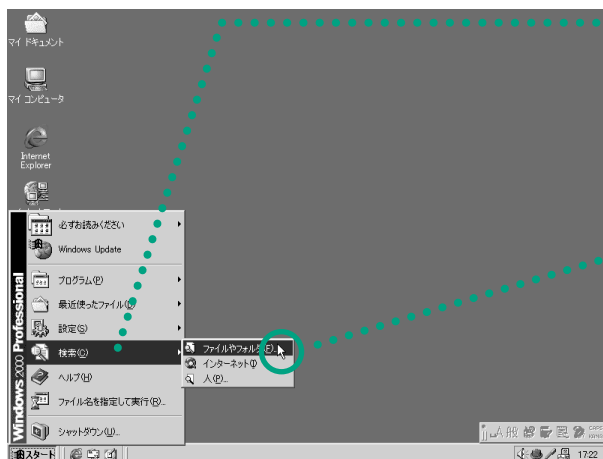
8 ファイルやフォルダを検索する

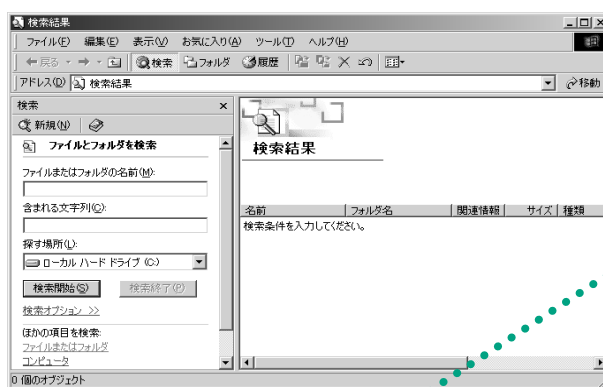
最近使ったファイルで見つからなかったときは、「検索」機能を使います。「最後に修正したのは確か・・・、きのうだったよなぁ」といった条件でも検索できます。

ファイルを検索する

検索機能を使うと、ファイルやフォルダを簡単に検索できます。【検索結果】ウィンドウでは、検索条件を簡単に、しかも詳細に指定できます。また、条件を保存できるので、同じ条件を何度も使って検索できます。

1

[スタート]ボタンをクリックし、[検索]をポイントします。

[ファイルやフォルダ]をクリックします。

2

【検索結果】ウィンドウが開きます。

検索したいファイルの名前の一部、または全部を【ファイルまたはフォルダの名前】フィールドに入力します。

3

ここでは、SAMPLE と入力してみます。

[検索開始]ボタンをクリックします。

4

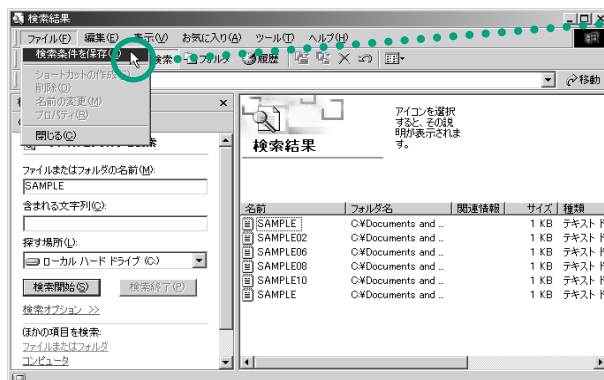
検索結果が表示されます。

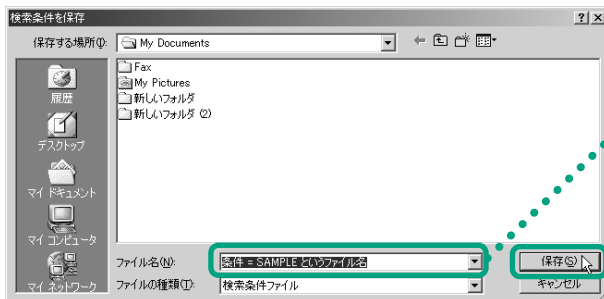
[検索開始]ボタンの下にある「検索オプション》」をクリックすると、サブメニューが表示されます。このオプションを選択することで、検索条件をより詳しく指定することができます。

検索開始(S)
検索オプション >>

検索条件を保存するには

同じ検索条件で、何度も検索することが予想される場合、検索条件を[マイドキュメント]に保存することができます。

1

【検索結果】ウィンドウの[ファイル]メニューの[検索条件を保存] をクリックします。

2

【検索条件を保存】ウィンドウが表示されます。

保存するファイル名を[ファイル名]に入力します。

[保存]ボタンをクリックします。
検索条件が保存され、[マイドキュメント]にアイコンが表示されます。

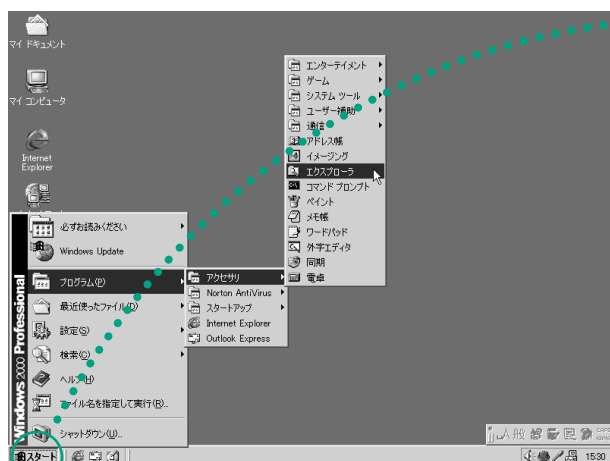
検索条件のアイコンをダブルクリックすると【検索結果】ウィンドウが表示されます。[検索開始] ボタンをクリックすると検索を実行し、検索結果を更新できます。

9 エクスプローラを使う

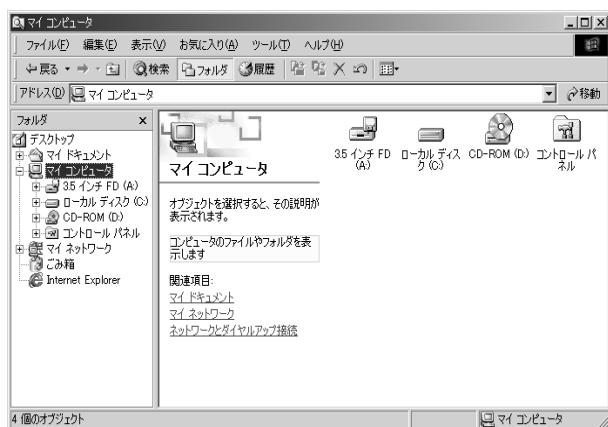
エクスプローラを使えば、デスクトップからマイコンピュータを開いてドライブやフォルダを見るよりも、全体を捉えやすくなります。

エクスプローラを起動する

エクスプローラを起動します。

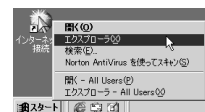
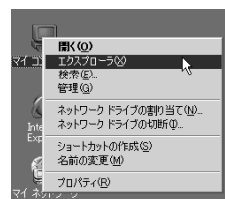
1

[スタート]ボタンをクリックします。

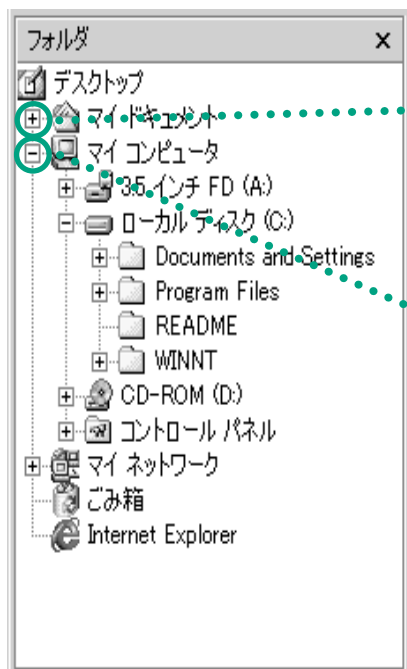
[プログラム]→[アクセサリ]→[エクスプローラ]にポインタを合わせて、クリックします。

2

[エクスプローラ]が起動します。

アドバイス

その他の起動方法

●スタートボタンを右クリックすると、メニューが表示されるので、その中の[エクスプローラ]にポインタを合わせて、クリックします。

●[マイコンピュータ]を右クリックすると、メニューが表示されるので、その中の[エクスプローラ]にポインタを合わせて、クリックします。

画面の左側（階層表示）の使いかた

【エクスプローラ】ウィンドウの左側はフォルダの階層を表示しています。

フォルダアイコンの左の[+][−]について説明します。

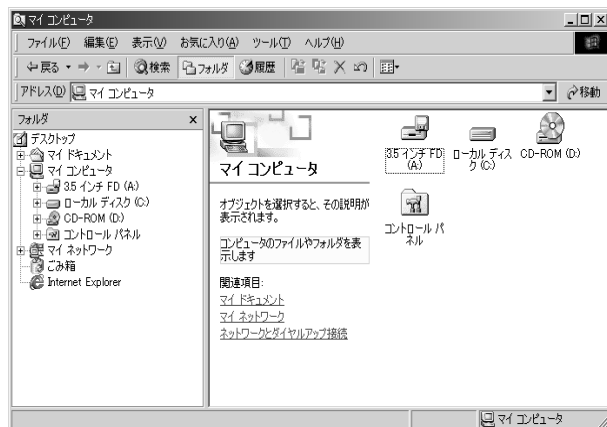
[+]このマークがついているドライブやフォルダは、「その中にさらにフォルダが含まれて(階層化されて)いるが表示していない」ということを示しています。
[+]をクリックすると、階層化したフォルダが表示されます。もうそれ以上フォルダが含まれていないときは、マークは付きません。

[−]このマークがついているドライブやフォルダの中は、すでに階層表示されていることを示しています。
[−]をクリックすると、階層化したフォルダが閉じて、[−]が[+]に変わります。

階層化されているフォルダを非表示にしてみましょう

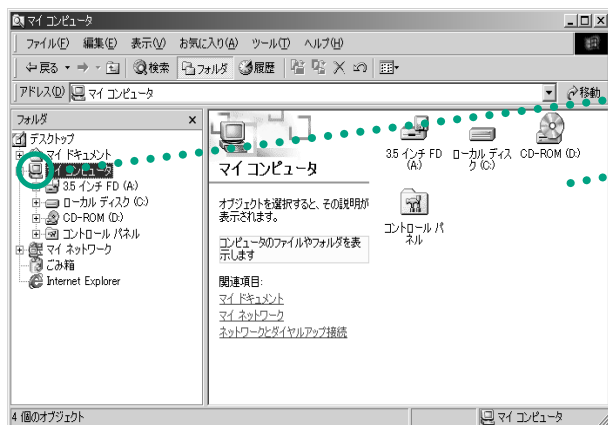
1

[ローカルディスク(C:)]の左にある[−]をクリックします。

2

C:ドライブに階層化されていたフォルダが、表示されなくなりました。

画面の右側の使いかた

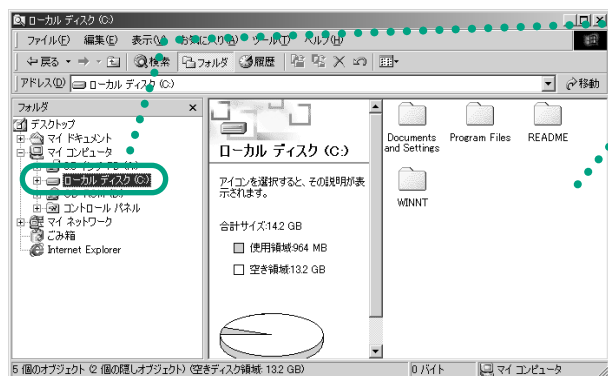
ウィンドウの左側でフォルダを選択すると、右側にそのフォルダの内容が表示されます。

1

マイコンピュータの中を見てみましょう。

[マイコンピュータ]をクリックします。

画面の右側にマイコンピュータの中にあるドライブやフォルダが表示されます

もう一度[ローカルディスク(C:)]の中を見てみましょう。

2

[ローカルディスク(C:)]をクリックします。

ローカルディスク C:ドライブの内容が表示されます。

画面の左側で選択したドライブやフォルダの内容が画面右側に表示されます。
このように、エクスプローラを使えば、デスクトップからマイコンピュータを開いてドライブやフォルダを見るよりも、全体を捉えやすくなります。

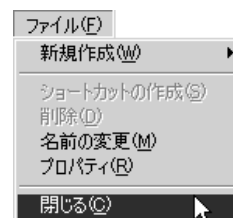
エクスプローラを終了する

エクスプローラも他のウィンドウと同じように、［閉じる］ボタンをクリックして終了します。

1

[×](閉じる)ボタンをクリックします。

もうひとつの終了方法

メニューバーの[ファイル]をクリックすると、メニューが表示されるので、その中の[閉じる]にポインタを合わせ、クリックします。

10 フロッピーディスクを使う

フロッピーディスクを使えば、他のパソコンとファイルの交換ができます。

フロッピーディスクを使う前に

■フロッピーディスクの種類について

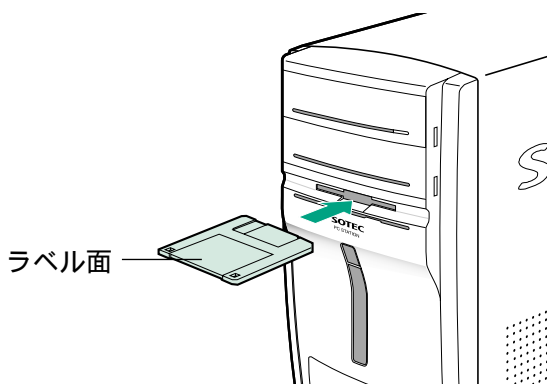
このパソコンのフロッピーディスクドライブは、「3.5 インチ 2HD タイプ」と「3.5 インチ 2DD タイプ」のフロッピーディスクが使用できます。

2HD タイプは、約 1.44MB の記憶容量があります。
2DD タイプは、約 720KB の記憶容量があります。

さらに、最近は「フォーマット済み」のフロッピーディスクが市販されていますが、以降「フォーマット済み」「未フォーマット」どちらのタイプにも対応できるように説明します。

「3.5 インチ 2HD/2DD フロッピーディスク」を用意してください。

■フロッピーディスクのドライブへの出し入れ

1

(パソコンはSOTEC PC STATION G3100 シリーズを例に説明して います)

フロッピーディスクをラベル面を上にしてフロッピーディスクドライブに挿入します。

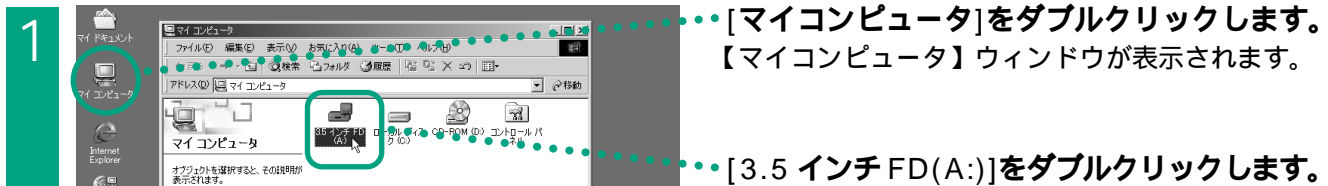
フロッピーディスクを取り出すときは、フロッピーディスクイジェクトボタンを押し込むと、フロッピーディスクが少し飛び出て抜き取れるようになります。

フロッピーディスクをフォーマットする

フロッピーディスクを使うには、まずフロッピーディスクをフォーマットする必要があります。

1

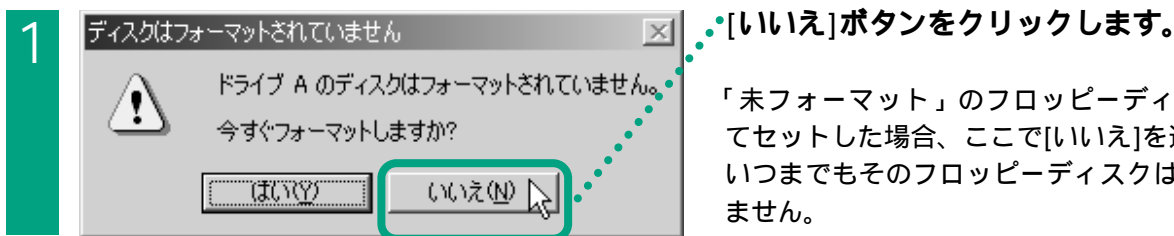
[マイコンピュータ]をダブルクリックします。
【マイコンピュータ】ウィンドウが表示されます。

[3.5 インチ FD(A:)]をダブルクリックします。

とまってしまった？
フロッピーディスクアクセス LED がチカチカしているときは、フロッピーディスクを読み込み中です。何度もクリックしたり、電源を切ったりしないでください。

■「今すぐフォーマットしますか？」のメッセージが出たら

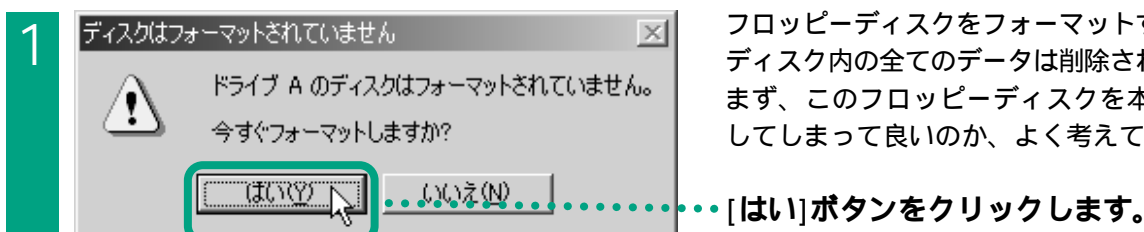
フォーマットしないときは・・・

1

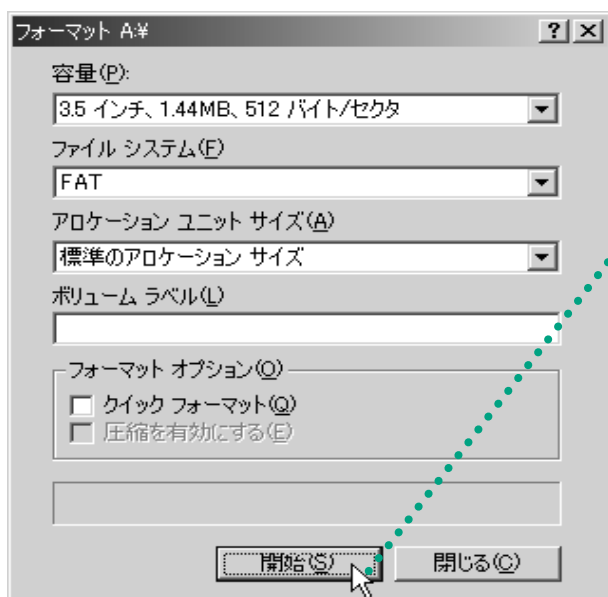
[いいえ]ボタンをクリックします。

「未フォーマット」のフロッピーディスクを買ってきてセットした場合、ここで[いいえ]を選択していると、いつまでもそのフロッピーディスクは使うことができません。

フロッピーディスクを取り出してください。
☞「フロッピーディスクを取り出す」60 ページ

フォーマットするときは・・・

1

フロッピーディスクをフォーマットすると、フロッピーディスク内の全てのデータは削除されます。
まず、このフロッピーディスクを本当にフォーマットしてしまって良いのか、よく考えてください。

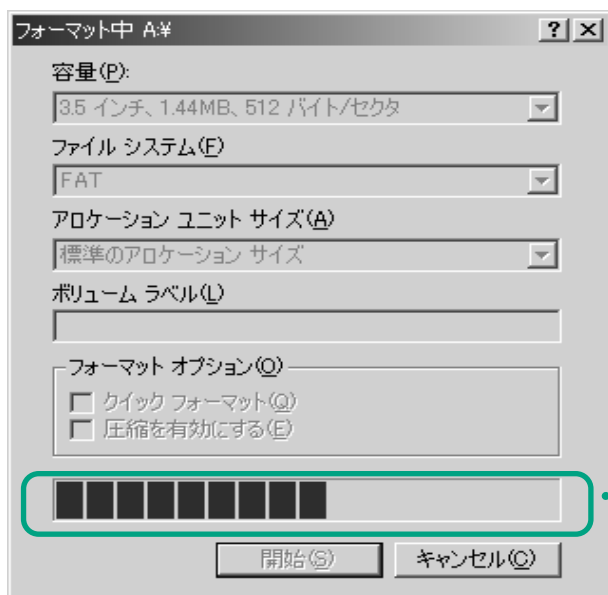
[はい]ボタンをクリックします。

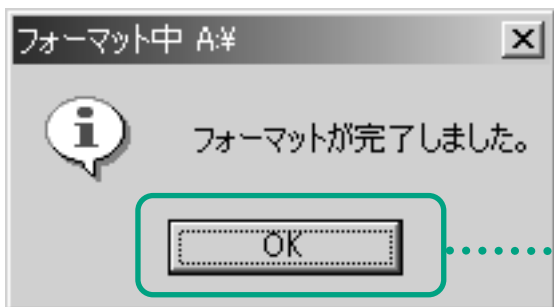
2

【フォーマット】ダイアログが表示されます。

[開始]ボタンをクリックします。

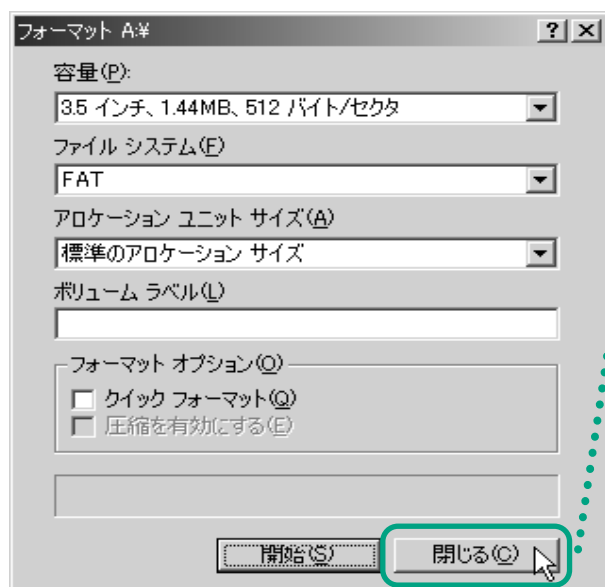
アドバイス

「このディスクは書き込み禁止になっているため、フォーマットできません」と表示される場合、「ライトプロテクトを解除する」を参照してください。(☞65ページ)

3

ダイアログの下部にある棒グラフで、進行状況が確認できます。
右端までいけばフォーマットは終わりです。

4

フォーマットが正常に終わると、【フォーマット結果】ダイアログが表示されます。

[OK]ボタンをクリックします。

5

この画面に戻ります。

[閉じる]ボタンをクリックします。

これで、このフロッピーディスクが使えるようになりました。

6

自動的に【3.5インチFD(A:)】ウィンドウが開きます。いまは、何も記録されていません。
閉じておきましょう。

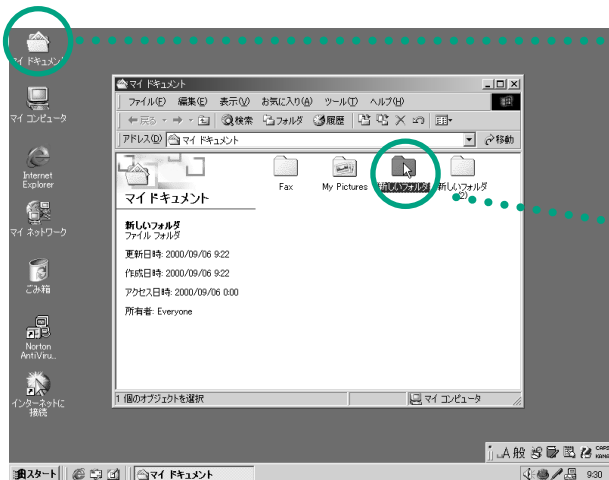
[閉じる]ボタンをクリックします。

フロッピーディスクを取り出してください。
☞60ページ

フロッピーディスクにファイルをコピーする

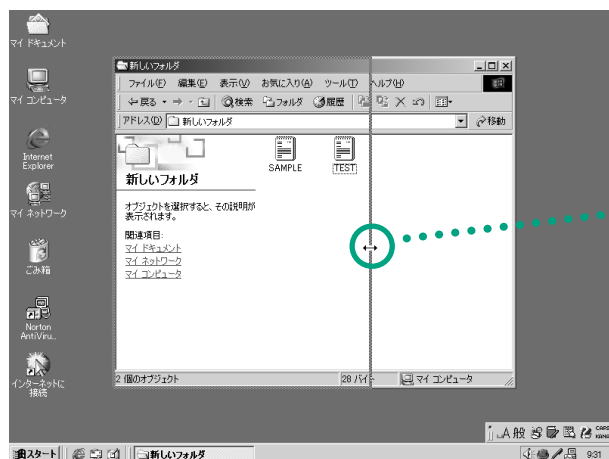
「ファイルを保存する」(☞29 ページ)で保存した、[SAMPLE]をフロッピーディスクにコピーしてみましょう。

1

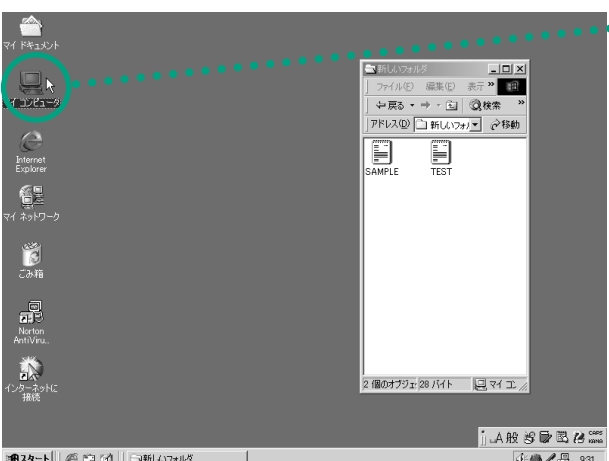
[マイドキュメント]をダブルクリックします。

[新しいフォルダ]をダブルクリックします。

2

【新しいフォルダ】ウィンドウが開きます。
もう一つウィンドウを開きたいので・・・

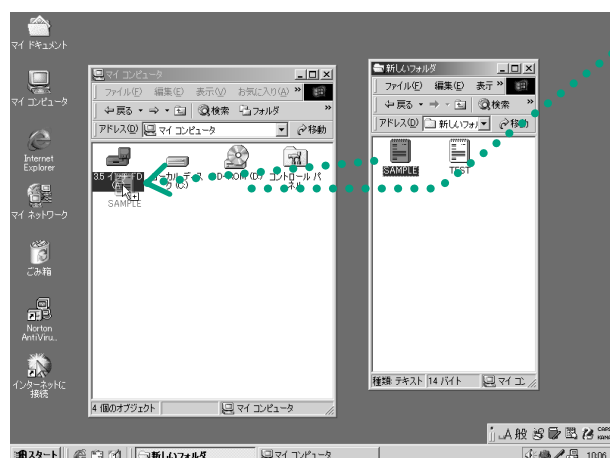
【新しいフォルダ】ウィンドウのサイズを小さくします。

次は、【3.5 インチ FD(A:)】ウィンドウを開きます。

3

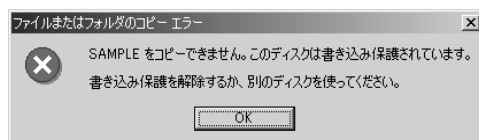
[マイコンピュータ]をダブルクリックします。

マイコンピュータが開きます。

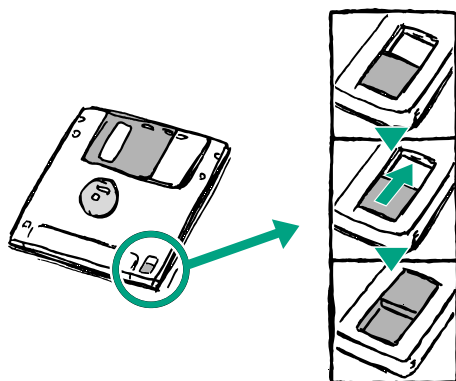
4

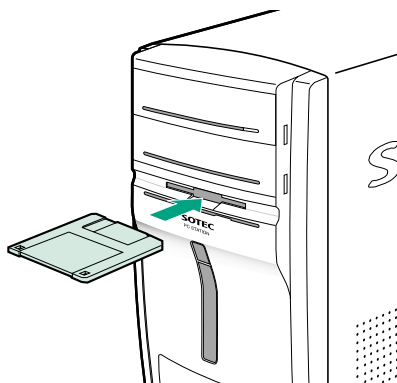
ウィンドウの位置を調整します。

5

[SAMPLE]を【マイコンピュータ】ウィンドウ内の[3.5 インチ FD(A:)]にドラッグアンドドロップします。

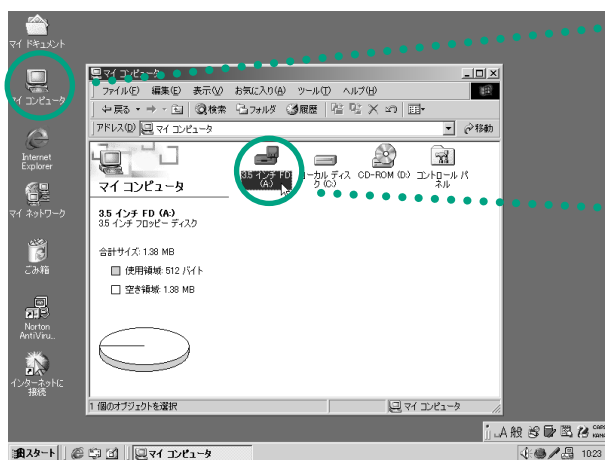
少し勉強

「ライトプロテクトされています」のメッセージが出たら

カセットテープやビデオテープと同じように、上書きしないようにツメ(のようなもの)が、フロッピーディスクにもついています。フロッピーディスクでは上書きできないようにすることを「ライトプロテクトする」といいます。

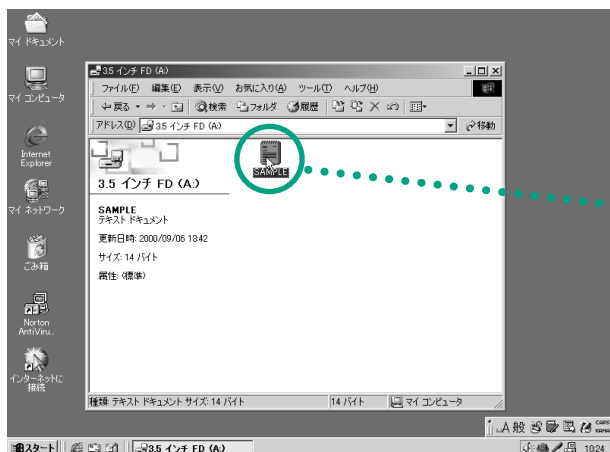
左の画面のようなメッセージが出た場合には、イラストのようにツメの位置を変えてください。

10 フロッピーディスクを使う

フロッピーディスクのファイルを開く

1 フロッピーディスクをセットします。

(パソコンはSOTEC PC STATION G3100
シリーズを例に説明して います)

2

[マイコンピュータ]をダブルクリックします。
【マイコンピュータ】ウィンドウが表示されます。

[3.5 インチ FD(A:)]をダブルクリックします。
【3.5 インチ FD(A:)】ウィンドウが表示されます。

3

[SAMPLE]をダブルクリックします。

4

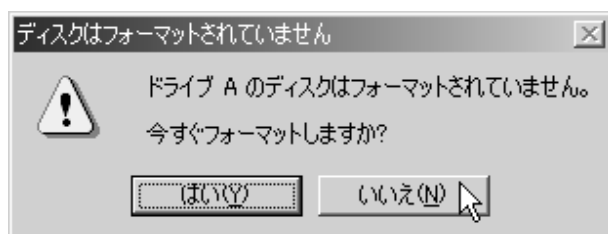
【SAMPLE】ウィンドウが開きます。

■「アプリケーション選択」のダイアログが出たら

ファイルを開こうとしたのに、そのファイルを作ったアプリケーションが無いときに、このメッセージが出ます。

そのファイルを開くことができるアプリケーションがわかっている場合は、[このファイルを開くアプリケーション]からそのアプリケーションを指定してください。

一覧からアプリケーションを選択し、[OK]ボタンをクリックします。なお、今後そのファイルを同じアプリケーションで開く場合は「これらのファイルを開くときは、いつもこのアプリケーションを使う」を選択します。

■「フォーマットしますか？」のメッセージが出たら

フロッピーディスクはまだフォーマットされていません。
フロッピーをフォーマットしても良いか、もう一度よく考えて、「フロッピーディスクをフォーマットする(☞61ページ)」の操作を行ってください。

Step 3

機能の紹介

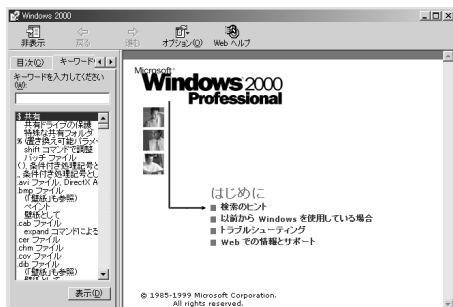
[スタート]ボタンから始めることができる機能のうち、代表的なものをピックアップしてご紹介します。操作方法や注意事項については「Windows ヘルプ」または各機能ごとのヘルプを参照してください。

1 基本的な機能

パソコンの操作方法を知る

ヘルプ

[スタート]ボタン→[ヘルプ]

アプリケーションを使用していて操作法方などがわからなくなった場合や、より詳しい機能を知りたい場合に使用します。ヘルプメニューの目次から目的の項目を見つける他に、キーワードによる検索もできます。

ファイルを探す

ファイルやフォルダ

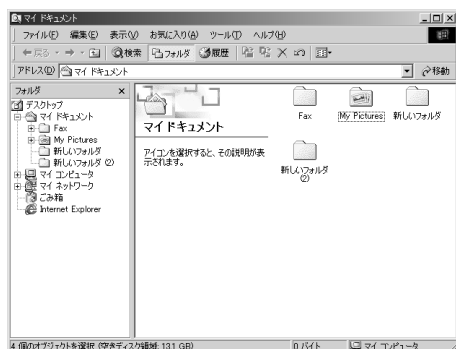
[スタート]ボタン→[検索]→[ファイルやフォルダ]

フォルダやファイルの格納場所がわからない場合に使用します。ファイル名の他に、作成日や拡張子などのさまざまな検索条件が設定できます。

step 3 機能の紹介

エクスプローラ

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[エクスプローラ]

パソコン内のフォルダやファイルを一覧／管理する機能です。この機能によりパソコン内のデータを階層的／視覚的に見ることができます。ファイルを整理するときなどに使用します。

最近使ったファイル

[スタート]ボタン→[最近使ったファイル]

パソコンを起動してから、最近使ったファイルの履歴が記録されています。この機能により、ファイルの履歴を記録する機能を持たないアプリケーションを使用した場合でも、ある程度過去に使用したファイルを簡単に再利用することができます。

ファイル名を指定して実行

[スタート]ボタン→[ファイル名を指定して実行]

ファイル名を入力することにより、アプリケーションを直接起動させることができます。この機能によりファイルの格納先がわからない場合や、フォルダの最下層にあるアプリケーションでも簡単にすばやく起動することができます。

文書や絵をかく

■文書作成のための機能

メモ帳

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[メモ帳]

書式設定を必要としない簡単な文章作成ができます。書式設定を行いたい場合の文章の作成にはワードパッドを使用してください。

ワードパッド

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[ワードパッド]

文字の大きさの変更や文字飾りなどのワープロの基本的な機能を備え、短い文書作成に適したテキストエディタです。

文字コード表

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[システムツール]→[文字コード表]

変換では現れない特殊記号や、特殊文字を選択できます。この機能を利用し、文章中に特殊文字が挿入できます。

外字エディタ

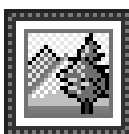
[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[外字エディタ]

標準で登録されていない外字や記号を、独自に作成できます。このアプリケーションを利用し、特殊文字や社章などのユーザーオリジナルの外字を作成できます。

■絵を見たり描くための機能

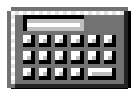
ペイント

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[ペイント]

画像ファイルの作成／編集ができます。この機能を利用することにより、ユーザーオリジナルの壁紙や、ホームページに使用する画像を作成することができます。

イメージング

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[イメージング]

FAX ドキュメントやスキャナで取り込んだ画像などを表示したり、それらに対してコメントを付けたり、簡単な画像処理を行ったりすることができます。

計算する

電卓

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[電卓]

簡単な計算が行えます。マウスで直接電卓のキーを押す他に、キーボードの数字キー、またはテンキーからの入力で計算できます。設定により関数電卓にすることも可能です。テンキーからの入力は NumLk キーが有効でないと入力できません。

ユーザーの補助をする

ユーザー補助の設定ウィザード

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[ユーザー補助]→[ユーザー補助の設定ウィザード]

ユーザー補助の設定ウィザードを使うと、身体の不自由な人が特別なソフトウェアをインストールすることなく、コンピュータを最大限に利用できるように設計されています。

拡大鏡

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[ユーザー補助]→[拡大鏡]

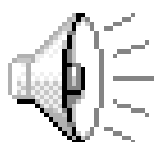
視力が弱いユーザーのため、画面を見やすくする機能です。画面の一部を拡大し、専用のウィンドウ内に表示します。配色やコントラストなども変更できます。

スクリーン キーボード

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[ユーザー補助]→[スクリーンキーボード]

マウス、またはスイッチ入力デバイスで制御するキーボードを表示します。

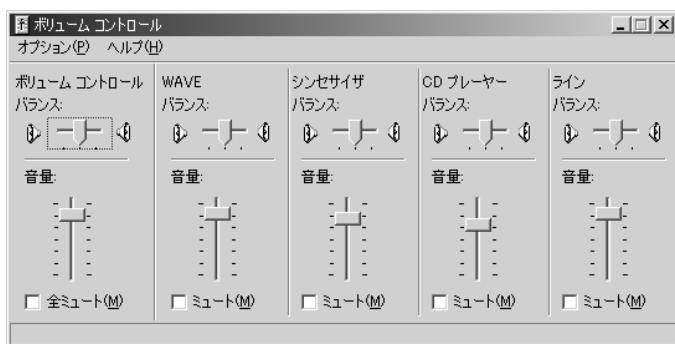
2 マルチメディアを楽しむための機能

音楽を聴く

サウンド レコーダー

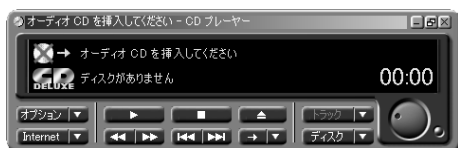
[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[エンターテイメント]→[サウンドレコーダー]

LINE IN 端子から入力された音声／音楽データを編集し、録音／再生することができます。録音されるファイルは WAV ファイルとして保存され、再生速度を変えたり、エコーをかけるなどのオリジナルのサウンドを簡単に作成できます。この機能を利用し、ユーザーオリジナルの効果音などが作成できます。(別売りのマイクを使用することにより、ボイスメモとしても利用できます。)

ボリューム コントロール

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[エンターテイメント]→[ボリュームコントロール]

LINE IN 端子から入力された音声、WAV ファイル、MIDI ファイル、音楽 CD などの音声／音楽データの音量やバランスを一括して管理します。音源ごとに調節が可能なので、ユーザーの好みに合わせ自由に設定することができます。

CD プレーヤー

[スタート]→[プログラム]→[アクセサリ]→[エンターテイメント]→[CD プレーヤー]

音楽 CD が再生できます。音楽 CD を CD-ROM ドライブに挿入するだけで自動的にアプリケーションが起動します。他のアプリケーションと同時に使用できますので、音楽を聞きながらワープロで文章を作成することも可能です。また、音楽用プレーヤーと同様に好きな曲順をプログラムしたり、インターネットからアーティスト名や曲名をダウンロードすることもできます。

動画を見る

Windows Media Player（メディア プレイヤー）

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[エンターテイメント]→[Windows Media Player]

オーディオ、ビデオ、アニメーションなどのマルチメディアファイルを再生することができます。

ゲームをする

Windows 2000 では、次の 4 種類のゲームが付属しています。
それぞれ[スタート]ボタン→[プログラム]→[ゲーム]の中に用意されています。

マインスイーパ

ピンボール

ソリティア

フリーセル

各ソフトの遊び方については、ソフト付属のヘルプを参照してください。

3 通信に関する機能

通信回線に接続する

ダイヤラ

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[通信]→[ダイヤラ]

モデム、またはその他の Windows テレフォニーデバイスを使って、コンピュータから電話をかける(ダイヤルする)ことができます。
通話はできません。

ネットワークと ダイヤルアップ接続

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[通信]→[ネットワークとダイヤルアップ接続]

電話回線を使って、他のコンピュータやイントラネットに接続できます。

Internet Explorer

[スタート]ボタン→[プログラム]→[Internet Explorer]

インターネットにアクセス(接続)する機能です。このアプリケーションを利用することにより、世界中のホームページにアクセスできます。

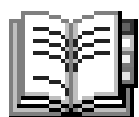
NetMeeting（ネットミーティング）

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[通信]→[NetMeeting]

インターネットやイントラネットを利用して、離れた場所のユーザーと会議やチャットを行うことができます。

Outlook Express

[スタート]ボタン→[プログラム]→[Outlook Express]

電子メールの送受信に使用します。

アドレス帳

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[アドレス帳]

電子メールで使用する、電子メールアドレスの編集／管理を行います。

インターネット接続ウィザード

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[通信]→[インターネット接続ウィザード]

インターネットに接続するための各種設定を行うことができます。この指示に従うことで、インターネットに簡単に接続できます。

4 システムに関する機能

システムを監視・変更する

コントロールパネル

[スタート]ボタン→[設定]→[コントロールパネル]

各種機能の設定を変更することにより、ユーザーのより使いやすい環境にWindows2000をカスタマイズすることができます。

システム情報

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[システムツール]→[システム情報]

システムの構成情報を収集し、関連するシステム情報を表示するためのメニューを提供します。システム情報にはハードウェア、システムコンポーネント、ソフトウェアの4環境が詳しく表示されます。

タスク

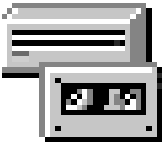
[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[システムツール]→[タスク]

タスクをスケジュール管理し、デフラグなどを定期的に実行することができる機能です。Windowsを立ち上げるたびに起動され、バックグラウンドで動作します。

ディスクをメンテナンスする

ディスク クリーンアップ

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[システムツール]→[ディスククリーンアップ]

ハードディスク内を検索し、一時ファイル、インターネット一時ファイル、および削除しても影響のない不要なプログラムファイルの一覧を表示します。これらのファイルを削除することにより、ドライブの空きディスク領域を増やすことができます。

バックアップ

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[システムツール]→[バックアップ]

ハードディスクに障害が起きた場合や大切なデータを紛失する場合に備え、データの複製を作成する機能です。

ディスク デフラグ

[スタート]ボタン→[プログラム]→[アクセサリ]→[システムツール]→[ディスクデフラグ]

ディスクデフラグは、ハードディスク上に散らばったファイルの並びを整理し、ファイルを構成するクラスタを連続化する機能(最適配置機能)です。この機能によりファイルのクラスタが連続化され、アクセス時の無駄な動作をなくし、アクセス速度の高速化を図ることができます。

Step 4
パソコンを複数のユーザーで使うには

このStepでは、Windows2000で一台のパソコンを複数のユーザーで使うための操作方法について説明しています。

1 新しいユーザーを登録する

ここではWindows2000を実行しているパソコンに、新しいユーザーを登録する方法について説明しています。

Windows2000の特長

Windows2000はWindows98やMeなどに比べて、高いセキュリティを持っており、一台のパソコンを複数のユーザーで使うのに適したOSです。
Windows2000には次のような特長があります。

■各ユーザーにあわせて利用する環境を設定できる

デスクトップの壁紙や「マイドキュメント」フォルダなどを、それぞれのユーザーに対して個別に割り当てることができます。これによって、各ユーザーは自分の好みの設定でパソコンを使えます。

■ユーザーごとに操作できる内容を制限できる

Windows2000ではユーザーの種類がいくつか用意されています。それぞれの種類に応じて、操作できる内容に制限が設定されています。これによりシステムが第三者に無断で変更されることを防ぎます。
(☞84ページ)

■ファイルやフォルダを他のユーザーに見られないように設定できる

Windows2000にはNTFSというファイルシステムが用意されています。このNTFSでフォーマットしたハードディスク内では、ファイルやフォルダごとに他のユーザーから見られてもよいかどうかの振り分けをすることができます。これにより、第三者に勝手に修正や削除されることを防げます。

NTFS
Windows2000特有のファイルシステムのことです。NTFSで設定したハードディスクはファイルやフォルダごとにアクセスの設定ができます。ただしNTFSで設定したハードディスクはWindows95/98/Meとの互換性がないので注意してください。

Windows2000の初期設定では、Windows98/Meと互換性のあるFAT32というファイルシステムが設定されています。次の手順でNTFSファイルシステムに変更できます。

①「スタート」メニューから[プログラム]→[アクセサリ]→[コマンドプロンプト]の順に選択します。

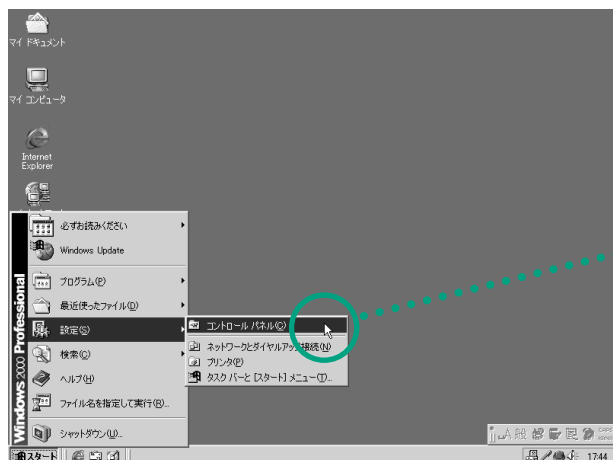
②次のコマンドを入力します。

CONVERT C:/fs:ntfs（Cはドライブ名)

③システムを再起動します。

ユーザー登録をする

ここでは実際に新規のユーザーを登録します。

1

ユーザーの登録をできるのは Administrators グループと Power Users グループのユーザーです。

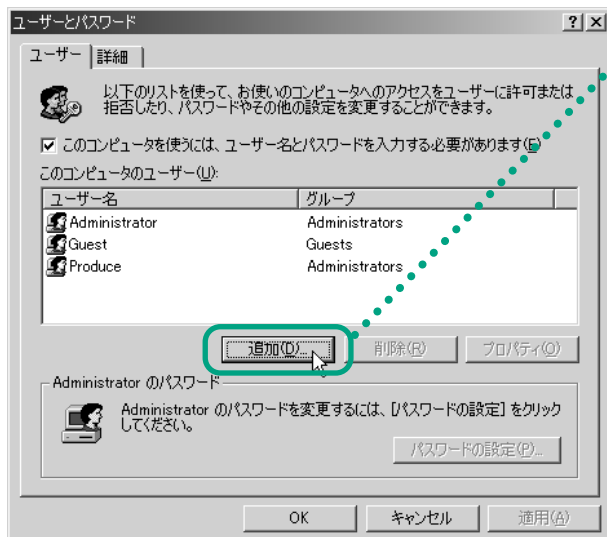
[スタート]メニューから[設定]→[コントロールパネル]の順にマウスを合わせて、[コントロールパネル]をクリックします。

【コントロールパネル】ウィンドウの画面が表示されます。

2

[ユーザーとパスワード]のアイコンをダブルクリックします。

【ユーザーとパスワード】ダイアログが表示されます。

3

[追加]ボタンをクリックします。

【新しいユーザーの追加】ダイアログの画面が表示されます。

新しいユーザーを登録する

4

[ユーザー名]、[フルネーム]、[説明]を入力します。

[次へ]ボタンをクリックします。

5

[パスワード]の欄に新しいユーザーがログインするためのパスワードを入力します。

[パスワードの確認入力]の欄にもう１度パスワードを入力します。

[次へ]ボタンをクリックします。

6

指定したいユーザーの種類のチェックボックスをクリックします。

[完了]ボタンをクリックします。

ユーザーの種類について

- **その他(Administrators グループ)**
  コンピュータを管理するユーザーに与えるユーザーグループです。Administrators グループのユーザーはすべての操作・管理が可能です。
- **標準ユーザー(Power Users グループ)**
  ユーザーの作成、自分が作成したユーザーの管理や、ネットワークの共有作成が可能です。ハードウェアのセットアップ、Windows2000 のアップグレードはできません。
- **制限ユーザー(Users グループ)**
  システムアクセスを制限したユーザーに与えるユーザーグループです。このグループに対するデフォルトの設定では、システムの変更はできません。

ユーザー情報や種類を変更する

ユーザーの情報や種類は[プロパティ]から変更することができます。

1

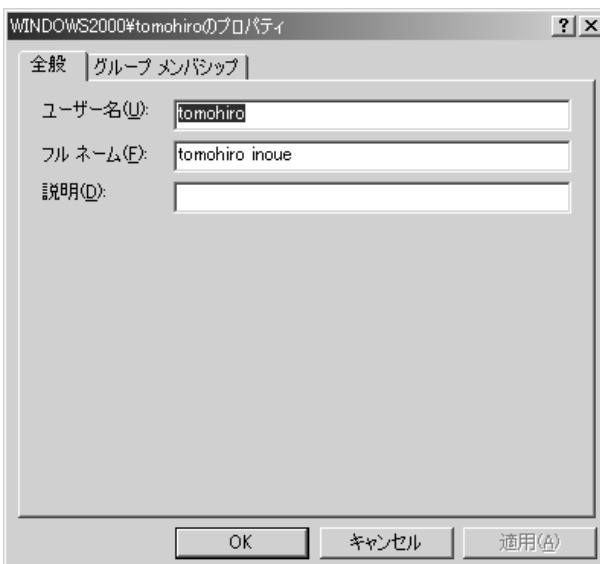
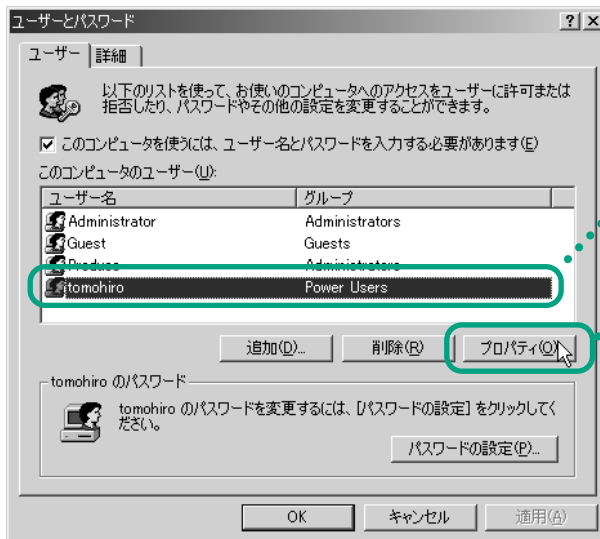
[コントロールパネル]から[ユーザーとパスワード]のアイコンをダブルクリックします。

【ユーザーとパスワード】ダイアログの画面が表示されます。

ユーザー情報を変更したいユーザーをクリックして反転表示させます。

[プロパティ]ボタンをクリックします。

選択したユーザーのユーザー情報画面が表示されます。

2

[ユーザー名]、[フルネーム]、[説明]については[全般]タブの画面で、ユーザーの種類については[グループ メンバシップ]タブでそれぞれ変更します。

2 ファイルのアクセス権を設定する

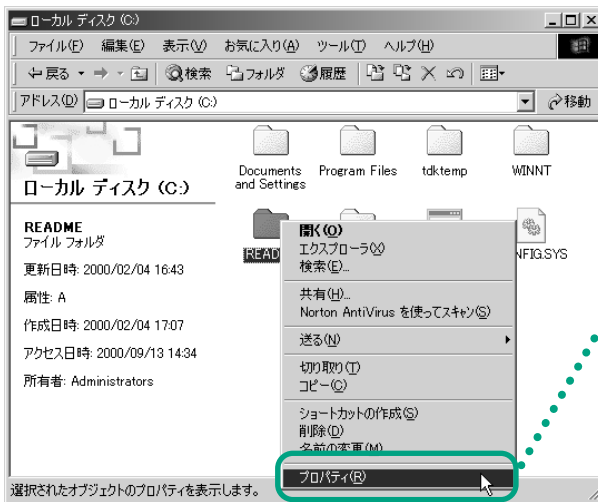
ファイルやフォルダのアクセス権を各ユーザーごとに許可するかどうかの設定をする方法を説明します。

[マイドキュメント]フォルダ以外のフォルダやファイルは、すべてのユーザーがアクセスできます。それを全てのユーザーではなく、特定のユーザーにのみアクセスできるようにする、もしくはあるユーザーについて、閲覧は可能だけど、変更はできないようにする、といった各ユーザーに対するアクセスの権限を詳細に設定できます。ファイルのアクセス権は、Administrators と Power Users のグループのユーザーが設定できます。

ファイルのアクセス権を設定するには、NTFS ファイルシステムを設定する必要があります。(☞82 ページ)

1

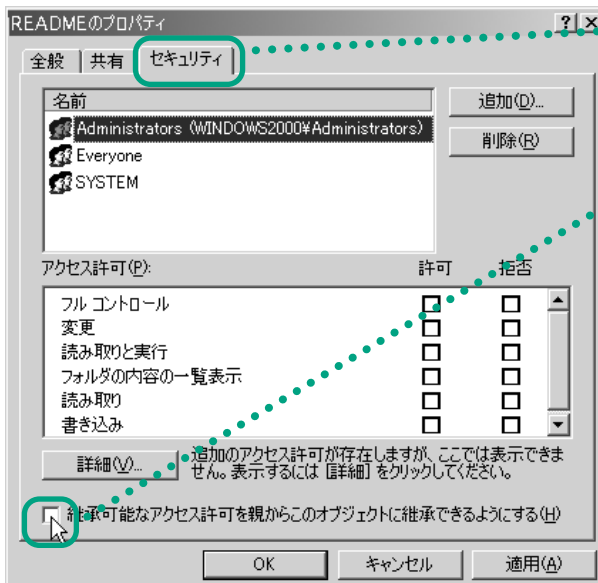
[マイコンピュータ]→[ローカルディスク(C:)]の順にアイコンをダブルクリックします。

2

【ローカルディスク(C:)】ウィンドウが表示されます。

[README]フォルダのアイコンにマウスをあわせて右クリックします。

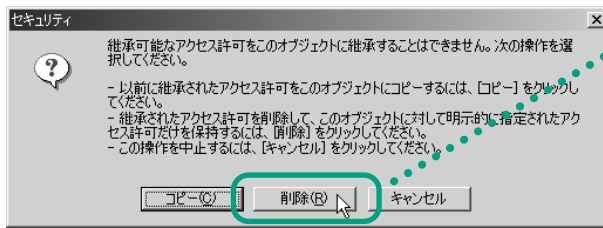
[プロパティ]をクリックします。

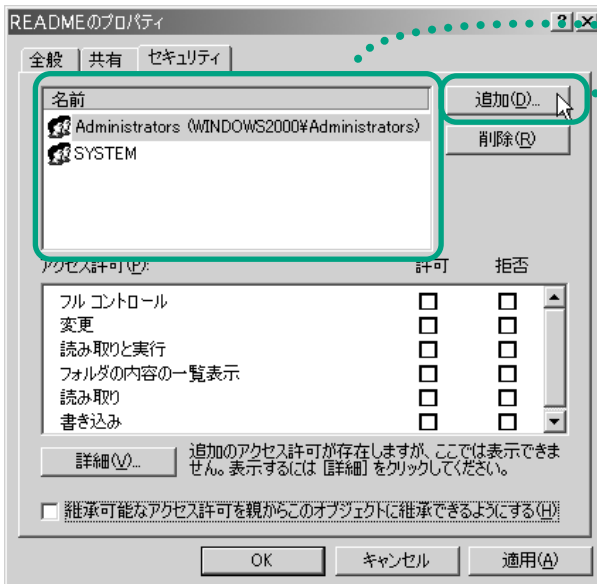
【README のプロパティ】ダイアログが表示されます。

3

[セキュリティ]タブをクリックします。

[継承可能なアクセス許可を親からこのオブジェクトに継承できるようにする]をクリックしてチェックを外します。

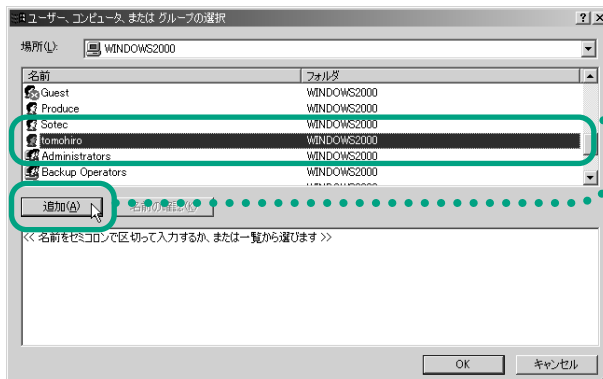
【セキュリティ】ダイアログが表示されます。

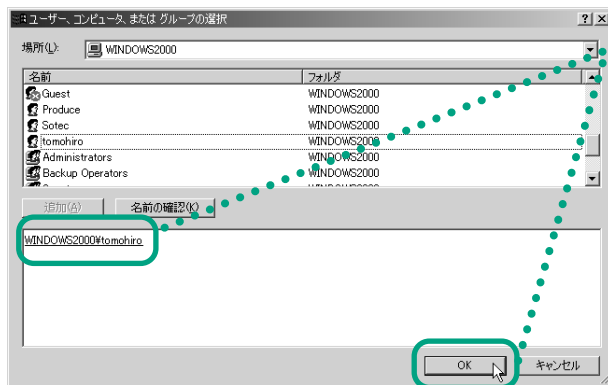
4

[削除]ボタンをクリックします。

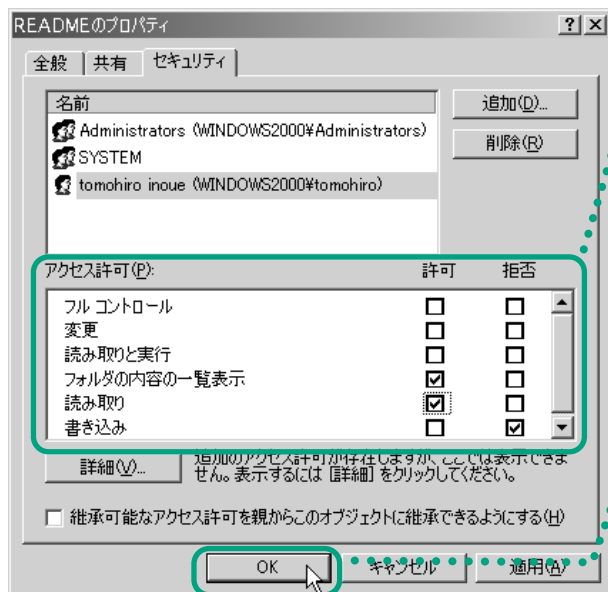
5

【README のプロパティ】ダイアログの[名前]の欄から[Everyone]が消えていることを確認します。

[追加]ボタンをクリックします。

【ユーザー、コンピュータ、またはグループの選択】ダイアログが表示されます。

6

共有の設定をしたいユーザーを「名前」の欄から選択(クリックして反転表示させる)し、[追加]ボタンをクリックします。

7

ユーザー名が下欄に表示されたのを確認したら[OK]ボタンをクリックします。

8

「アクセス許可」の欄から各項目ごとに許可したいものには「許可」の欄に、拒否したいものには「拒否」の欄にそれぞれチェックを入れます。

設定が完了したら[OK]ボタンをクリックします。

少し勉強

アクセス許可の種類について

アクセス許可の各項目の意味は次のとおりです。

- フルコントロール
  対象となっているファイルとフォルダに対して無条件ですべての操作ができます。
- 変更
  アクセス許可以外のすべての操作ができます。
- 読み取りと実行
  ファイルやフォルダを開いたり、起動したりすることができます。ファイルの修正や削除や新規作成はできません。
- フォルダの内容と一覧表示
  フォルダの中を見ることができます。
- 読み取り
  ファイルを開くことができます。
- 書き込み
  ファイルの修正や新規作成ができます。

Step 5

LANで Windows2000を使う

このStepではWindows2000を利用した小規模のLAN（ピアツーピア）のネットワークを設定する方法を説明します。LANに必要なものや、ネットワークボードの取り付けなどについてはユーザーズガイドを参照してください。

1 ネットワークを設定する

ここではワークグループで接続したネットワークを設定する手順について説明します。

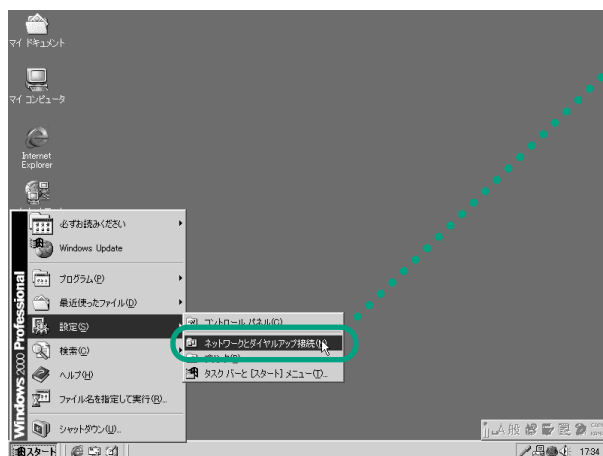
ネットワークコンポーネントを確認する

アドバイス

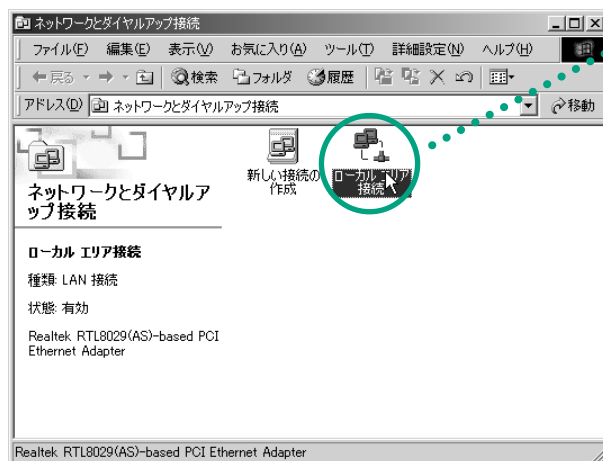
LAN に必要なハードウェアの紹介、パソコンへのネットワークボードの取り付けやケーブルの接続の手順などについては、ユーザーズガイドを参照してください。

注 意

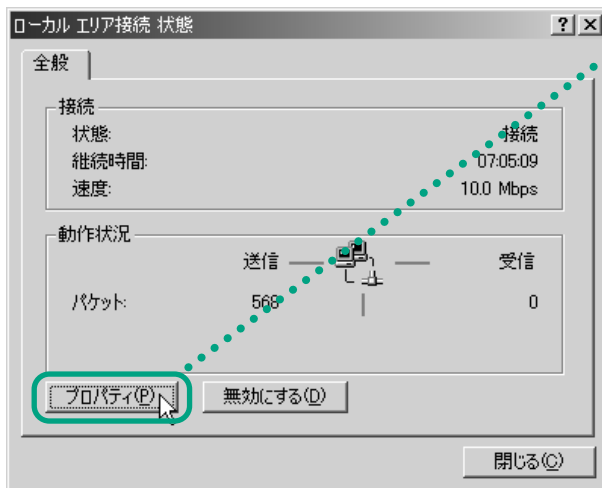
- ネットワークコンポーネントの確認は Administrators グループのユーザーしかできません。
- ドメイン環境のネットワークを設定する場合は、ネットワーク管理者に相談するか、専門の参考書を参照してください。

1

[スタート]メニューから[設定]→[ネットワークとダイヤルアップ接続]の順にマウスを合わせて、[ネットワークとダイヤルアップ接続]をクリックします。

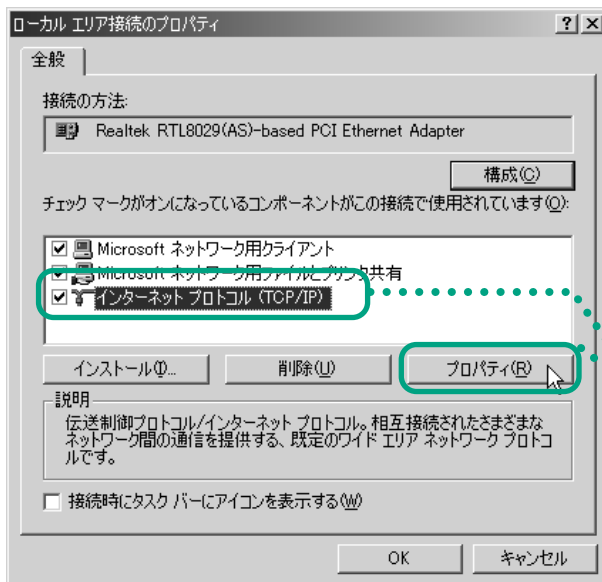
【ネットワークとダイヤルアップ接続】ウィンドウが表示されます。

2

[ローカルエリア接続]のアイコンをダブルクリックします。

【ローカルエリア接続状態】ダイアログが表示されます。

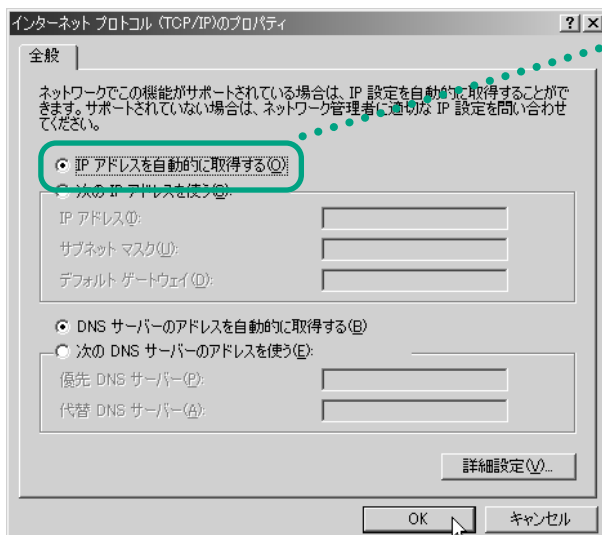
3

[プロパティ]ボタンをクリックします。

【ローカルエリア接続のプロパティ】ダイアログが表示されます。

4

「Microsoft ネットワーククライアント」、「Microsoft ネットワーク用ファイルとプリンタ共有」、「インターネットプロトコル（TCP/IP）」が表示されていることを確認します。

ない場合は、[インストール]ボタンをクリックして表示される画面から「クライアント」、「プロトコル」を選択して、[追加]ボタンをクリックします。

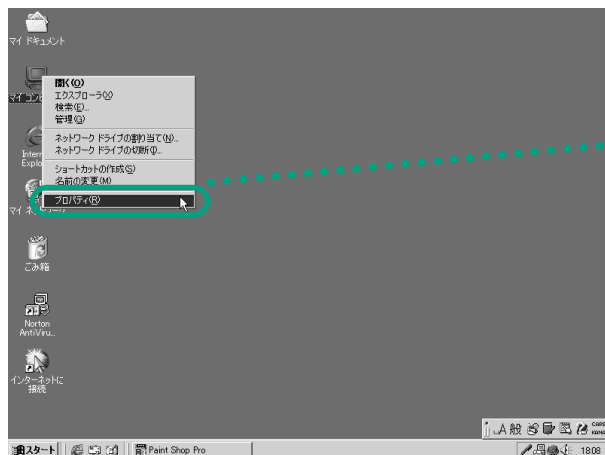
「インターネットプロトコル（TCP/IP）」をクリックして反転表示させてから、[プロパティ]ボタンをクリックします。

5

「IP アドレスを自動的に取得する」にチェックが入っていることを確認したら、[OK]ボタンをクリックします。

2 名前をつける

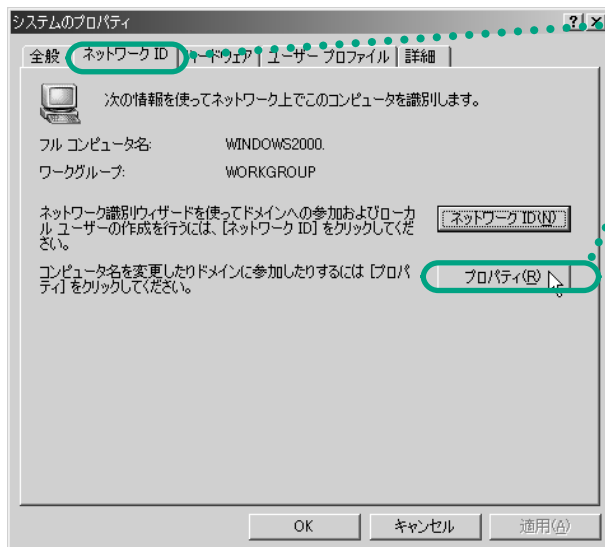
ここでは接続したネットワークと、使用中のパソコンに名前をつけます。

注意 **ネットワークやパソコンに名前をつける作業は Administrators グループのユーザーしかできません。**

1

[マイコンピュータ]アイコンにマウスカーソルを合わせて、右クリックします。

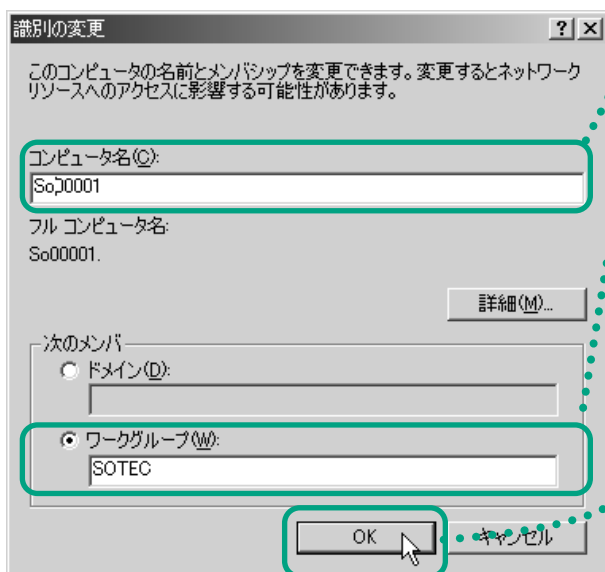
[プロパティ]をクリックします。

【システムのプロパティ】ダイアログが表示されます。

2

[ネットワーク ID]タブをクリックします。

[プロパティ]ボタンをクリックします。

【識別の変更】ダイアログが表示されます。

3

「コンピュータ名」と「ワークグループ名」にそれぞれ名前を入力します。

同一のネットワーク上では、複数のパソコンが同じ名前を使用することはできません。

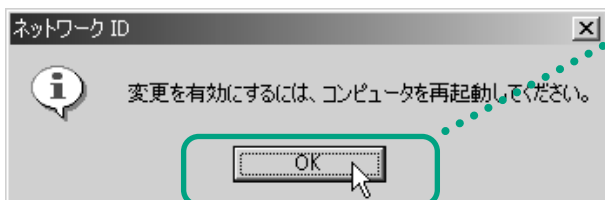
[OK]ボタンをクリックします。

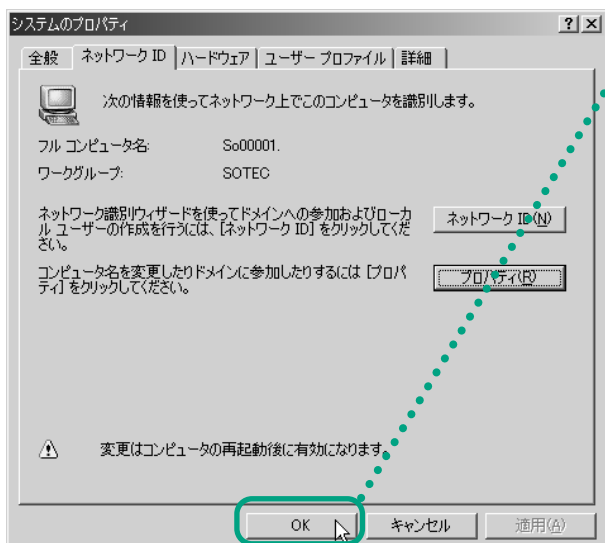
【ネットワークID】ダイアログが表示されます。

4

[OK]ボタンをクリックします。

再起動を確認するメッセージが表示されます。

5

[OK]ボタンをクリックします。

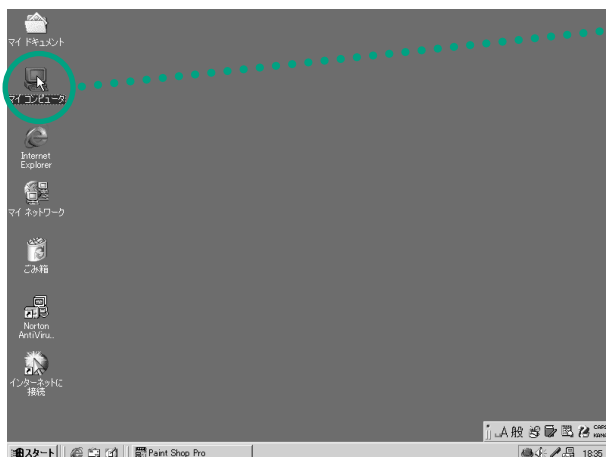
6

ワークグループ名とコンピュータ名を確認したら[OK]ボタンをクリックします。

そのあと、もう１度再起動を催促する画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてパソコンを再起動してください。

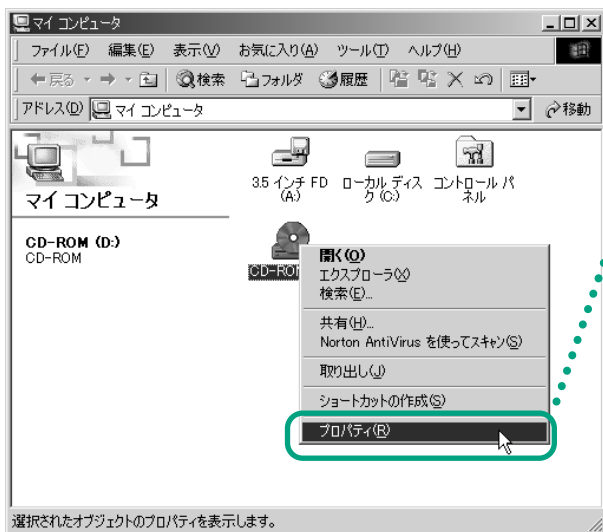
3 ネットワークで共有する

ネットワーク上で、他のパソコンのファイルやフォルダの共有を各ユーザーごとに設定する方法を説明します。

ネットワークでの共有設定は、Administrators か Power Users グループのユーザーしかできません。

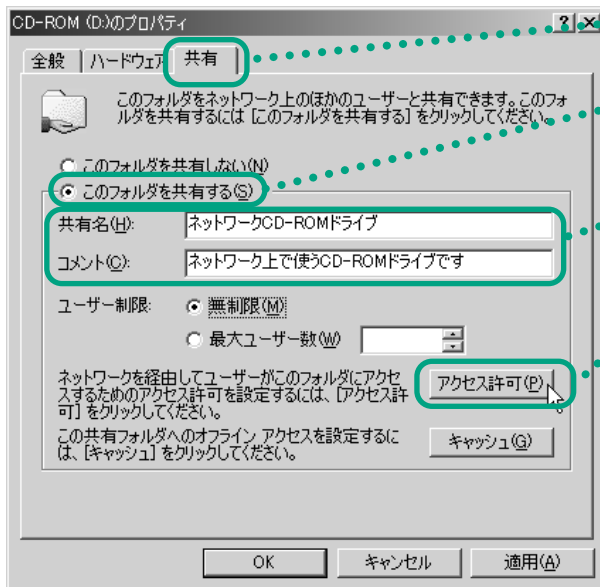
1

[マイコンピュータ]アイコンをダブルクリックします。

【マイコンピュータ】ウィンドウが表示されます。

2

[CD-ROM]のアイコンにマウスをあわせて右クリックします。

[プロパティ]をクリックします。

【CD-ROM のプロパティ】ダイアログが表示されます。

3

[共有]タブをクリックします。

「このフォルダを共有する」のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

「共有名」、「コメント」にそれぞれ必要に応じて、入力します。

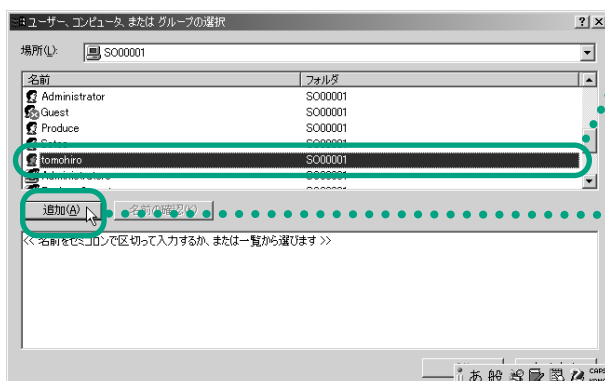
ユーザーごとに共有の詳細設定をしたい場合は[アクセス許可]ボタンをクリックして、次の手順に進みます。

また、そうでない場合は[OK]ボタンをクリックして作業を完了します。

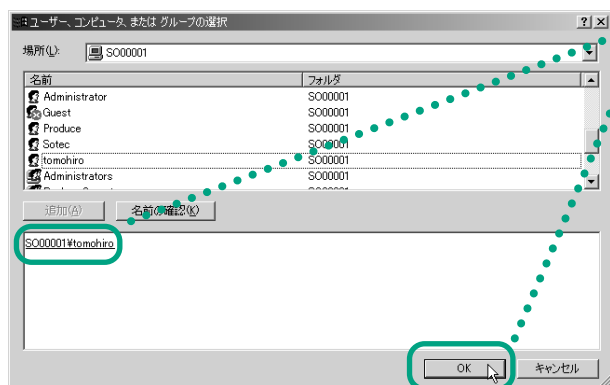
4

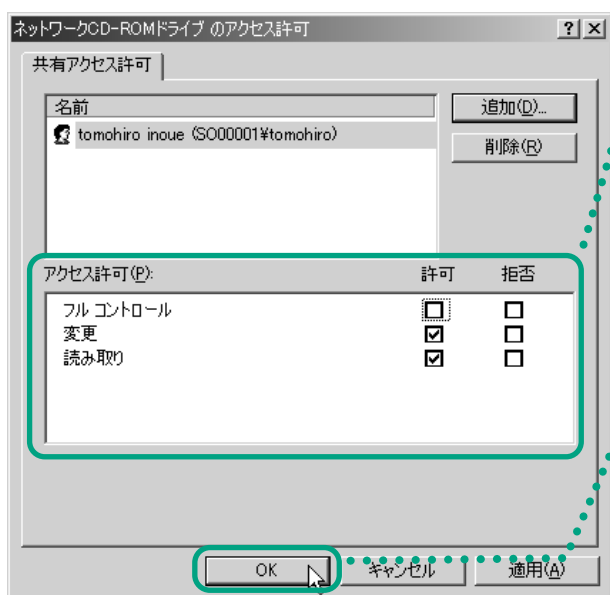
[Everyone]を選択してから[削除]ボタンをクリックします。

[追加]ボタンをクリックします。

5

設定したいユーザーをクリックして反転表示させます。

[追加]ボタンをクリックします。

6

ユーザー名が下欄に表示されたのを確認したら[OK]ボタンをクリックします。

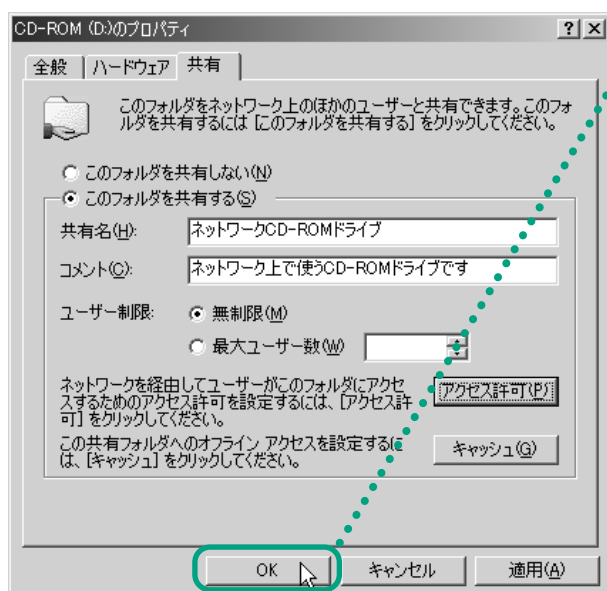
7

「アクセス許可」の欄から各項目ごとに許可したいものには「許可」の欄に、拒否したいものには「拒否」の欄にそれぞれチェックを入れてください。

設定が完了したら[OK]ボタンをクリックします。

アクセス許可の種類について

アクセス許可の各項目の意味は次のとおりです。

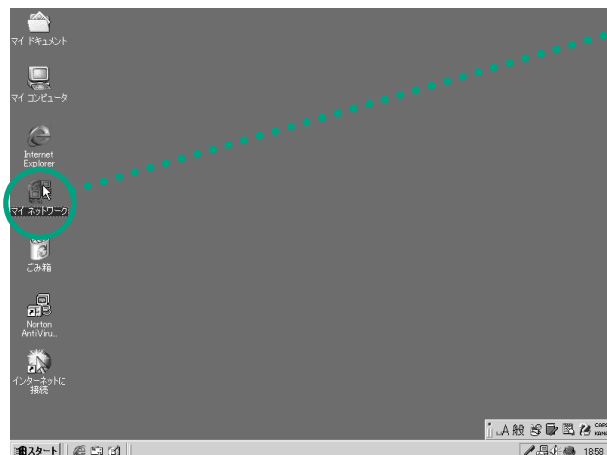
- **フルコントロール**
  対象となっているファイルとフォルダに対して無条件ですべての操作ができます。
- **変更**
  アクセス許可以外のすべての操作ができます。
- **読み取り**
  フォルダやフォルダ内のファイルを開けますが、ファイルの修正、削除、新規作成はできません。

8

[OK]ボタンをクリックします。

これで共有設定は終了です。
次のページではネットワーク上でネットワークの設定と、共有設定がうまく行えているかを確認しましょう。

4 ネットワークを確認する

ネットワーク上で、ネットワークの設定や共有設定がうまく行えているかを確認しましょう。

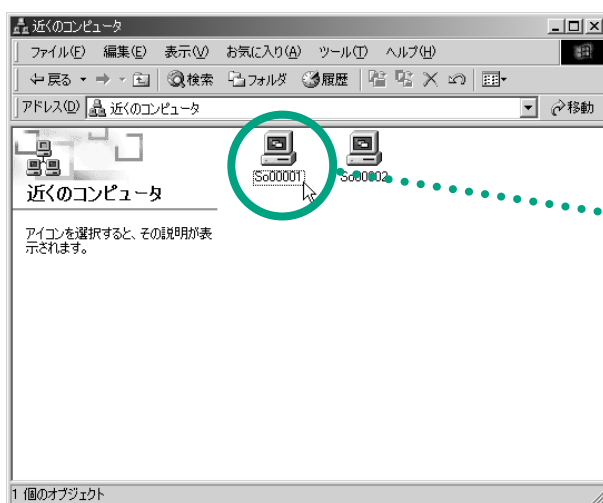
1

[マイネットワーク]のアイコンをダブルクリックします。

【マイネットワーク】ウィンドウが表示されます。

2

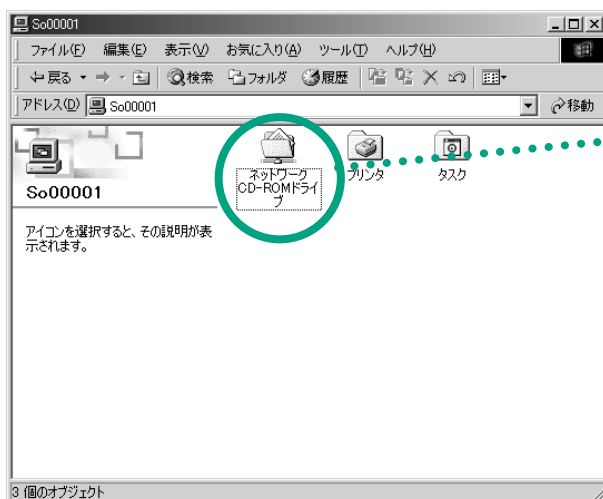
[近くのコンピュータ]アイコンをダブルクリックします。

【近くのコンピュータ】ウィンドウが表示されます。

3

ネットワークに接続しているパソコンの台数分のアイコンが表示されていることを確認します。

共有設定をしたパソコンのアイコンをダブルクリックします。

選択したパソコンの画面が表示されます。

4

ネットワークの共有設定が正しく行えているかを確認します。

[ネットワーク CD-ROM ドライブ]のアイコンがウィンドウ上にあれば、「3 ネットワークで共有する」で操作した、ネットワークの共有設定が正しくできています。

索　引